



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या- 236 राँची, गुरुवार, 30 चैत्र, 1938 (श०)
20 अप्रैल, 2017 (ई०)

ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज)

अधिसूचना
23 मार्च, 2017

भाग - 1
पृष्ठभूमि

संख्या :- 1010

1.1 ग्राम पंचायत विकास योजना की पृष्ठभूमि

1.1.1 संविधान में वर्णित विकेंद्रीकृत स्वशासन संबंधी प्रावधानों के मूल भावना को धरातल पर सशक्त कर स्वालंबी, सशक्त और स्थानीय अभिशासन की इकाई के रूप में

पंचायतों को स्थापित कर ग्राम स्वराज के सपने को साकार करना ही इस योजना का लक्ष्य है, जिसके प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-

- i. राज्य में विकेंद्रीकृत योजना को सशक्त करते हुए विकास योजनाओं में नागरिकों, सामुदायिक संगठनों सहित योजना के सभी हितधारकों की सहभागिता और पंचायती राज संस्थाओं की सक्रिय भूमिका सुनिश्चित करना ।
- ii. राज्य में ग्राम पंचायतों की बसावट, जनसंख्या का घनत्व, सामाजिक एवं आर्थिक संरचना, उपलब्ध स्थानीय संसाधनों एवं सेवाओं की वर्तमान स्थिति के परिप्रेक्ष्य में पंचायत स्तर पर दीर्घकालीन विकास की दिशा निर्धारित करना ।
- iii. प्रत्येक ग्राम पंचायत के विकास की दीर्घकालिक (पंचवर्षीय) एवं वार्षिक योजना निर्माण करना ।
- iv. प्रत्येक ग्राम पंचायत के चतुर्दिक, सर्वांगीण, समावेशी एवं समेकित विकास के लिए विशिष्ट प्रक्षेत्रों यथा आधारभूत सुविधाओं का विस्तार, गरीबी उन्मूलन, पेयजल एवं स्वच्छता, कौशल विकास आदि में सभी नागरिकों विशेषतः अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, पिछड़े वर्गों, महिलाओं एवं अन्य अभिवंचित वर्गों की सहभागिता सुनिश्चित करना ।

1.1.2 ग्राम पंचायत विकास योजना की रणनीति (Approaches)

- i. ग्राम पंचायत का विस्तृत परिस्थिति विश्लेषण यथा (i) भौगोलिक विशिष्टता (ii) वर्तमान सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति का विश्लेषण (iii) प्रकृति एवं मानव संसाधनों का आकलन (iv) ग्राम पंचायत क्षेत्र में विद्यमान अधोसंरचनात्मक सुविधाएं और उन तक नागरिकों के पहुँच की स्थिति (v) सरकारी सेवाएँ और सरकारी सेवा प्रदाताओं की स्थिति आदि का प्राथमिक एवं द्वितीयक आंकड़ों व गुणात्मक पक्षों तथा सूचनाओं का विश्लेषण कर प्रत्येक ग्राम पंचायत के विकास की स्थिति का प्रतिवेदन तैयार करना ।
- ii. ग्राम पंचायत के विकास की स्थिति (Development Status) के प्रतिवेदन के आधार पर विभिन्न प्रक्षेत्रों के लिए विकासात्मक मुद्दों हेतु योजना तैयार करना और योजना को अंतिम रूप देना ।
- iii. विधि द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार योजना को संबंधित संस्थाओं यथा ग्राम सभा, ग्राम पंचायत आदि से अनुमोदित कराकर उसका प्रबंधन सुनिश्चित करना ।
- iv. ग्राम पंचायत विकास योजना के संचालन के लिए Comprehensive community mobilization campaign चलाना ।

- v. ग्राम पंचायत विकास योजना के सुलभ संचालन और पंचायत स्तर पर एक सशक्त एवं नैसर्गिक नेतृत्व विकसित करने के लिए विभिन्न स्तरों पर क्षमतावर्द्धन कार्यक्रम आयोजित करना ।
- vi. ग्राम पंचायत के उपलब्ध संसाधनों, यथा प्रकृतिक, आर्थिक, मानवीय आदि का मानचित्रण करना ।
- vii. ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत नीतियों, संस्थाओं, वित्तीय एवं क्षेत्रीय सहित हर स्तर पर अभिसरण का यथासंभव प्रयास किया जाना, साथ ही ऊर्ध्वाधर एवं क्षैतिक नेटवर्किंग को प्रोत्साहित किया जाना ।
- viii. योजनाओं के कार्यान्वयन के पूर्व, दौरान और उपरांत योजना प्रबंधन हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना ।

1.1.3 ग्राम पंचायत विकास योजना के निरूपण की प्रक्रिया/चरण अधोलिखित है ।

- i. ग्राम पंचायत के लिए 14वें वित्त आयोग समेत अन्य उपलब्ध निधियों की उपलब्धता का आकलन करना एवं प्रत्येक ग्राम सभा को उसके हिस्से आने वाली निधि की जानकारी देना ।
- ii. परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन के आधार पर ग्राम सभा/टोला सभा द्वारा विभिन्न प्रक्षेत्रों के मुद्दों की पहचान करना ।
- iii. ग्राम सभा की विभिन्न स्थायी समितियों द्वारा संबंधित क्षेत्र के मुद्दों (ग्राम सभा/वार्ड सभा द्वारा चिन्हित) के संभावित हल (Solution) के लिए गतिविधियों की सूची तैयार करना ।
- iv. ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों द्वारा प्रक्षेत्रवार संभावित गतिविधियों का समेकन कर ग्राम पंचायत को प्रेषित किया जाना ।
- v. ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव का समेकन करना ।
- vi. प्रक्षेत्रवार संभावित गतिविधियों का ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों द्वारा प्राथमिकता/अग्रता (Priority) निर्धारित करना और निधि कर्णांकित करने के लिए ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) को सुझाव देना ।
- vii. ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) में ग्राम पंचायत विकास योजना का प्रस्तुतीकरण और आवश्यक सुझाव (यदि कोई हो) के साथ अनुमोदित करना ।

1.2 ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत 14वें वित्त आयोग की निधि-

1.2.1 14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में राशि अब सीधे पंचायतों को उपलब्ध कराई जाएगी, जिसे पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों, पंचायत व ग्राम स्तरीय सेवा प्रदान करने वाली संस्थाओं, कर्मियों, सामाजिक एवं सामुदायिक संगठनों की सहभागिता से मूलभूत सुविधा, जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका 1.3.2 में किया गया है, पर केन्द्रित गतिविधियों/कार्यों का समावेश कर पूरे पंचायत की विकास योजना बनाई जाएगी। इस 14वें वित्त आयोग द्वारा झारखंड के पंचायतों को वित्तीय वर्ष 2015-16 से 2019-20 तक मिलने वाली निधि की विवरणी निम्न प्रकार से है :-

(राशि करोड़ में)				
क्र०	वित्तीय वर्ष	मूल अनुदान	उपलब्धि आधारित अनुदान	कुल योग (3+4)
1	2015-16	652.83	0.00	652.83
2	2016-17	903.96	118.57	1022.53
3	2017-18	1044.45	134.18	1178.63
4	2018-19	1208.24	152.38	1360.62
5	2019-20	1632.59	199.53	1832.12
कुल योग - (1 से 5)		5442.07	604.66	6046.73

नोट :- 14वें वित्त आयोग अंतर्गत अनुदान की जिलवार/प्रखंडवार/पंचायतवार विवरणी National Panchayat Portal (<http://www.jharkhandpanchayats.gov.in>) और ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज) के Website पर देखा जा सकता है ।

1.3 ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत किए जाने वाले प्रतिबंधित कार्य यद्यपि अन्य निधियों को बुनियादी सेवाओं के लिए ही कर्णांकित करना बाध्यकारी है, फिर भी बुनियादी सेवाओं के निम्न स्तर को देखते हुये यह वांछनीय है कि उक्त राशियाँ भी इन्हीं मदों पर खर्च किया जाय ।

1.3.1 14वें वित्त आयोग के अनुदान का 10% तक प्रशासनिक मद में एवं शेष राशि चयनित विकासात्मक गतिविधियों में व्यय किया जाएगा । प्रशासनिक मद में कर्णांकित राशि का उपयोग प्रशासनिक एवं तकनीकी संसाधनों की अभिवृद्धि के लिए किया जाएगा । निम्न प्रकृति के व्यय प्रशासनिक मद से अनुमान्य नहीं होंगे ।

- अभिनंदन/अभिवादन/सांस्कृतिक कार्यक्रम/साज-सज्जा
- सरकारी कर्मियों और निर्वाचित प्रतिनिधियों का मानदेय/वेतन
- नियमित कर्मियों का यात्रा-भत्ता/महंगाई भत्ता/अन्य भत्ता

- iv. पुरस्कार देने के लिए
- v. मनोरंजन कार्यक्रम का आयोजन
- vi. Air conditioner का क्रय TV, Set Top Box का क्रय व
- vii. वाहन का क्रय, ईंधन, मरम्मत आदि पर व्यय
- viii. किसी भी धार्मिक स्थल का विस्तारीकरण, उन्नयन अथवा निर्माण (14वें वित्त आयोग अंतर्गत अनुमान्य गतिविधियों को छोड़कर)

1.3.2 मूल भूत सुविधाओं संबंधी योजनाओं के चयन में झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 एवं इससे तत्संगत अधिसूचित नियमावलियों में प्रावधानित नियमों को दृष्टिगत रखा जाना चाहिए, साथ ही उक्त अधिनियम के आलोक में विभिन्न विभागों द्वारा संदर्भित विषयों में प्रत्यायोजित किए गए कार्यों को भी दृष्टिगत रखा जाएगा। इस आलोक में निम्नांकित क्षेत्रों से संबंधित गतिविधियों को चयनित किया जा सकता है :-

- 1- जलापूर्ति
- 2- स्वच्छता
- 3- नाली निर्माण
- 4- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
- 5- सामुदायिक संसाधनों का रख रखाव यथा तालाब, बाजार, अंगनबाड़ी भवन आदि
- 6- सड़क/फुटपाथ का रख रखाव
- 7- सार्वजनिक मार्ग तथा अन्य स्थानों में प्रकाश की व्यवस्था एवं रख रखाव
- 8- कब्रगाह, श्मशान का रख रखाव
- 9- समय-समय में सरकार द्वारा निर्गत अनुमान्य व्यय शीर्ष/मद

ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत उपर्युक्त प्रक्षेत्रों में किए जाने वाले कार्यों की विस्तृत विवरणी अनुसूचित - 1 में दी गई है।

1.4 ग्राम प्रांचायत विकास योजना के संचालन के लिए संस्थागत व्यवस्था, भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ

ग्राम पंचायत द्वारा एक व्यावहारिक तथा कार्यरूप में परिणत करने योग्य विकास योजना तैयार करने में अपेक्षित सहयोग तथा मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए राज्य स्तर से लेकर ग्राम सभा स्तर तक संस्थाओं के गठन करने का प्रावधान है। राज्य स्तर से लेकर ग्राम पंचायत तथा ग्राम सभा स्तर तक संस्थाओं की संरचना और उनकी जिम्मेदारियाँ तथा भूमिका संबंधी विवरणी अनुसूची- 2 में अंकित है।

अनुसूची - 1

ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत विभिन्न प्रक्षेत्रों में लिए जाने वाले कार्यों की विवरणी

14वें वित्त आयोग के उपरोक्त अनुशंसा एवं झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 में निहित प्रावधानों के आलोक में ग्राम पंचायतों द्वारा लिए जाने वाले संभावित गतिविधियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्र०	14वें वित्त आयोग अंतर्गत ली जा सकने वाली मूलभूत सुविधाएं	झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 की धारा 75 के तहत ग्राम पंचायत को प्रदत्त शक्तियाँ	पंचायतों द्वारा ली जाने वाली संभावित कार्यों की सूची
1	जलापूर्ति (कनेक्शन, मरम्मती एवं रख रखाव)	1 पेयजल, कपड़ा धोने, स्नान करने के लिए सार्वजनिक कुओं, जलाशयों और चापाकालों का निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण 2 जल प्रदूषण पर नियंत्रण और निवारण के उपाय करना 3 ग्रामीण जलापूर्ति योजना का संचालन एवं अनुरक्षण 4 पेयजल स्रोतों का प्रबंधन	1 पेयजल, कपड़ा धोने, स्नान करने के लिए सार्वजनिक कुओं, जलाशयों और चापाकालों का निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण 2 जल प्रदूषण पर नियंत्रण और निवारण के उपाय करना 3 पेयजल स्रोतों का प्रबंधन 4 सार्वजनिक सड़क, तालाब, कुओं एवं सड़कों की सफाई 5 सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण 6 स्नान एवं धुलाई घाट का प्रबंधन एवं नियंत्रण 7 नदी या तालाबों में पक्के घाटों का निर्माण 8 ठोस कचरा प्रबंधन के लिए उपाय बर्मी खाद कम्पोस्टिंग घरेलू कचरे से खाद निर्माण 9 मैला धोने के प्रथा की रोकथाम हेतु प्रचार-प्रसार कार्यक्रम चलाना एवं Manual Scavenger का पुनर्वास कार्यक्रम
2	स्वच्छता (ठोस कचरा प्रबंधन, सोखता प्रबंधन, सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण, स्नान एवं धुलाई घाट का प्रबंधन एवं नियंत्रण स्वच्छता)	1 ग्रामीण स्वच्छता को बढ़ावा देना 2 सार्वजनिक सड़क, तालाबों, कुओं एवं सड़कों की सफाई 3 सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण	

		4 स्नान एवं धुलाई घाट का प्रबंधन एवं नियंत्रण	
3	सामुदायिक परिसंपत्ति का अनुरक्षण एवं रख रखाव	1 सरकार स्थानीय प्राधिकार एवं एजेंसियों द्वारा निर्मित सामुदायिक परिसंपत्तियों के लिए विशेष व्यवस्था एवं उसके समुचित उपयोग की व्यवस्था 2 जन भागीदारी को प्रोत्साहित करना	1 सामुदायिक परिसंपत्तियों के लिए विशेष व्यवस्था एवं उसके समुचित उपयोग की व्यवस्था 2 विद्यालय का निर्माण, रख रखाव एवं मरम्मती 3 आंगनबाड़ी का निर्माण, रख रखाव एवं मरम्मती
4	पथ एवं फुटपाथ का रख रखाव	1 ग्रामीण सड़कों, नाली और पुल पुलिया का निर्माण और अनुरक्षण 2 अपने नियंत्रणाधीन या सरकार या किसी लोक प्राधिकार द्वारा अंतरित भवनों का अनुरक्षण 3 नौका, फेरी और जल मार्ग का अनुरक्षण	ग्रामीण सड़क, नाली और पुल पुलिया का निर्माण और अनुरक्षण
5	ग्रामीण विद्युतीकरण (स्ट्रीट लाइट का रख रखाव	1 सार्वजनिक मार्गों तथा अन्य स्थानों में प्रकाश उपलब्ध कराने और उसका अनुरक्षण 2 ग्रामीण विद्युतीकरण में सहायता	सार्वजनिक मार्गों तथा अन्य स्थानों में प्रकाश उपलब्ध कराने और उसका अनुरक्षण
6	श्मशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण, संचालन एवं रख रखाव	1 श्मशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण एवं संचालन 2 लावारिस शवों का निपटान	श्मशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण एवं उन्नयन
7	गैर परम्परागत ऊर्जा स्रोत	1 गैर परम्परागत ऊर्जा स्रोतों का उन्नयन एवं विकास 2 बायोगैस संयंत्र सहित सामुदायिक गैर परम्परागत ऊर्जा साधनों का अनुरक्षण 3 उन्नत चूल्हे तथा अन्य ऊर्जा साधनों का प्रचार-प्रसार	1 गैर परम्परागत ऊर्जा स्रोतों का उन्नयन एवं विकास 2 बायोगैस संयंत्र सहित सामुदायिक गैर परम्परागत ऊर्जा साधनों का अनुरक्षण 3 उन्नत चूल्हे तथा अन्य ऊर्जा साधनों का प्रचार-प्रसार

झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 और इसके तत्संगत अधिसूचित नियमावली के आलोक में विभिन्न विभागों द्वारा पंचायतों को प्रत्यायोजित कोष, कर्मों और काम की विवरणी को निम्न प्रकार से देखा जा सकता है -

अन्य कार्य (प्रत्यायोजित शक्तियों द्वारा) एवं 14वें वित्त आयोग द्वारा		
	विभाग	ग्राम पंचायत की कार्य शक्तियाँ
1	मानव संसाधन विभाग, प्राथमिक शिक्षा निदेशालय	<p>1 ग्राम पंचायत प्राथमिक/मध्य विद्यालयों के मानव संसाधनों तथा उनमें उपलब्ध सुविधाओं का एक डाटाबेस तैयार करेगी तथा इसकी पंजी संधारित करेगी। इस पंजी में शिक्षक, छात्र, विद्यालय प्रबंधन समिति, सरस्वती वाहिनी/रसोइयाँ एवं सहायिका, भूमि, भवन उपस्कर आदि का विवरण अंकित करेगी।</p> <p>2 ग्राम पंचायत विद्यालय समिति की भागीदारी से सर्व शिक्षा अभियान की योजना तैयार करेगी, नए प्राथमिक विद्यालयों के भूमि का चयन करेगी तथा विद्यालय प्रबंध समिति के सहयोग से उन पर भवन बनाएगी। साथ ही पूर्व से निर्मित विद्यालय भवनों का संरक्षण करेगी।</p> <p>3 ग्राम पंचायत सभी बच्चों का नामांकन सुनिश्चित करेगी एवं प्राथमिक शिक्षा को बीच में ही छोड़ देने (Dropout) की घटनाओं को रोकने हेतु अभिभावकों, विद्यालय प्रबंध समिति के सदस्यों एवं शिक्षकों के साथ बैठक आयोजित करेगी एवं जन संपर्क अभियान का आयोजन करेगी।</p> <p>4 विद्यालय प्रबंध समिति के सहयोग से विभागीय नियमों के आलोक में छात्रवृत्ति के लिए बच्चों का चयन करेगी तथा बच्चों के बीच छात्रवृत्ति, पाठ्य-क्रम तथा पोशाक का वितरण सुनिश्चित करेगी।</p> <p>5 मध्याह्न भोजन बनाने और उसे वितरित करने के काम का पर्यवेक्षण करेगी तथा यह सुनिश्चित करेगी कि सभी नामांकित बच्चों को गुणवत्तापूर्ण भोजन प्रत्येक कार्य दिवस में समय पर उपलब्ध हो।</p> <p>6 सर्व शिक्षा अभियान एवं साक्षरता कार्यक्रम के लिए ग्राम सभाओं का आयोजन एवं इन कार्यक्रमों का सामाजिक ऑडिट करेगी।</p>
2	पेयजल एवं स्वच्छता विभाग	1. 10 लाख रुपया तक के प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकार

		<p>2. एकल पंचायत योजना की कार्य योजना तैयार करना</p> <p>3. स्थल चयन करना</p> <p>4. योजना का कार्यान्वयन करना</p> <p>5. जल शुल्क/ प्रदूषण शुल्क एकत्र करना</p> <p>6. योजना का रख रखाव</p>
3	<p>पशुपालन एवं मत्स्य विभाग</p> <p>पशुपालन प्रक्षेत्र गव्य विकास प्रक्षेत्र, मत्स्य प्रक्षेत्र</p>	<p>क) पशु महामारी एवं छूत रोगों के रोकथाम में सहयोग ।</p> <p>ख) पशुपालन केंद्र तथा कृत्रिम गर्भाधान केंद्र का रख रखाव एवं जीर्णोद्धार में सहयोग</p> <p>ग) मृत पशुओं के निस्तार में सहयोग</p> <p>घ) पशुपालन योजनाओं के लिए लाभूकों का चयन एवं वितरण</p> <p>इ) अनुदान आधारित दुधारु मवेशी कार्यक्रम का पर्यवेक्षण तथा सुपात्र लाभान्वितों के चयन हेतु अनुशंसा एवं वितरण</p> <p>च) विभिन्न एजेंसी (बाएफ) द्वारा संचालित डेयरी पशु विकास केन्द्रों का पर्यवेक्षण</p> <p>छ) राज्य के अंदर तथा राज्य के बाहर गव्य संबंधी प्रशिक्षण हेतु लाभूकों का चयन एवं अनुशंसा</p> <p>ज) इनपुट वितरण हेतु लाभूकों का चयन एवं अनुशंसा</p> <p>झ) मत्स्य कृषकों/ मत्स्य मित्रों/मत्स्य बीज उत्पादकों के प्रशिक्षण हेतु चयन</p> <p>ण) इनपुट वितरण हेतु लाभूकों का चयन एवं परिसंपातियों का रख रखाव</p>
4	<p>खाद्य, सार्वजनिक वितरण एवं उपभोगता मामले विभाग</p>	<p>वार्ड एवं पंचायत स्तरीय वितरण-सह-निगरानी समिति के माध्यम से संबंधित क्षेत्र के सभी जन वितरण प्रणाली दुकानों द्वारा किए जाने वाले समस्त उठाव एवं वितरण कार्य का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण</p>
5	<p>उद्योग विभाग</p>	<p>1 योजनाओं में लाभान्वितों की सूची को ग्राम पंचायत के अवलोकनार्थ रखी जा सकेगी ।</p>

		<p>2 उद्धिमता विकास संस्थान की स्थापना में संबंधित पंचायतों का सहयोग अपेक्षित होगा ।</p> <p>3 स्थानीय उद्योगों में नियोजन हेतु प्रशिक्षुओं के चयन में ग्राम पंचायत सहयोग प्रदान करेगी ।</p> <p>4 खादी एवं ग्रामोद्योगों की योजनाओं में हितधारकों का चयन, ग्राम पंचायत से समन्वय स्थापित कर की जाएगी ।</p> <p>5 रेशम के विकास के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर चयनित लाभूकों की सूची रखी जाएगी ।</p> <p>6 ग्राम पंचायत समान्य सुलभ केन्द्रों के लाभूकों के चयन में सहायता प्रदान करेगी ।</p> <p>7 परंपरागत कुशल कारीगरों की पहचान कर उसके अनुरूप घरेलू उद्योगों के विकास की समेकित योजनाओं के कार्यान्वयन का अनुश्रवण करेगी ।</p> <p>8 रेशम, हस्तकरघा एवं हस्तशिल्प उद्योगों के लिए स्वयं सहायता समूह के गठन में सहयोग प्रदान करेगी ।</p> <p>9 कुटीर उद्योगों की स्थापना हेतु भूमि के चयन में सहयोग करेगी ।</p>
6	कृषि एवं गन्ना विकास विभाग	<p>1 कृषि कार्य तथा बीज की आवश्यकता का आकलन एवं वितरण, उर्वरक का आकलन एवं वितरण खाद्यान्न अधिप्राप्ति एवं भंडारण, अन्य कृषि उपादानों/उपकरणों का वितरण एवं अन्य कृषि कार्यों के सफल कार्यान्वयन का अनुश्रवण पर्यवेक्षण ।</p> <p>2 कृषि कार्यों के सफल कार्यान्वयन हेतु सुपात्र लाभान्वितों का चयन करना ।</p> <p>3 कृषकों को कृषि ऋण की उपलब्धता सुनिश्चित करना एवं किसान क्रेडिट कार्ड वितरण इत्यादि ।</p> <p>4 पंचायत स्तरीय प्रचार/प्रसार/प्रदर्शनी/कार्यशालाओं इत्यादि का सफल आयोजन कराना ।</p> <p>5 कृषक को फसल बीमा करने हेतु प्रेरित करना तथा उसका भुगतान सुनिश्चित कराना ।</p>

7	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	<p>1 राजस्व ग्राम में अवस्थित खतियान में दर्ज गैरमजरूआ आम भूमि के रख रखाव एवं उसे अतिक्रमण से मुक्त रखना ।</p> <p>2 पंचायत में अवस्थित चारागाहों का रख रखाव एवं उसका विकास ।</p> <p>3 अनाबाद झारखंड सरकार एवं अनाबाद सर्वसाधारण भूमि के अतिरिक्त राजस्व विभाग की अन्य संपत्ति यथा तहसील कचहरी, दामिनबंगला इत्यादि के रख रखाव अनाबाद झारखंड सरकार एवं अनाबाद सर्वसाधारण भूमि एवं अन्य परिसंपत्तियों को अतिक्रमण मुक्त रखना ।</p> <p>4 ग्राम पंचायत के अंतर्गत गृह विहीनों को गृह स्थल उपलब्ध करने हेतु गृह स्थल का चयन ग्राम सभा द्वारा किया जाएगा ।</p> <p>5 संबंधित ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र अंतर्गत पथों की आवश्यकता की सूची बनाएगी, गाँव तक पहुँचने के लिए जहां संपर्क पथ न हो वहाँ संपर्क पथ के लिए जमीन की व्यवस्था करना ।</p> <p>6 ग्राम अपने क्षेत्राधिकार में नया सैरात चिन्हित कर राजस्व पदाधिकारी के सहयोग में बंदोबस्ती की कार्रवाई कर सकते हैं ।</p>
8	ग्रामीण विकास विभाग	<p>1 ग्राम सभा और वार्ड सभा की अनुशंसाओं पर किसी योजना के अधीन ग्राम पंचायत के क्षेत्र में कार्यान्वयन के लिए मनरेगा के अंतर्गत ली जाने वाली परियोजना की पहचान और ऐसे कार्य के निष्पादन और पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगी ।</p> <p>2 ग्राम पंचायत क्षेत्र के अंतर्गत किसी योजना के अधीन किसी परियोजना की, जिसे कार्यक्रम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा, संबंधित ग्राम पंचायत ले सकेगी ।</p> <p>3 ग्राम सभा और वार्ड सभा की अनुशंसाओं पर विचार करने के पश्चात प्रत्येक ग्राम पंचायत एक विकास योजना तैयार करेगी और योजना के अधीन जब कभी कार्य की मांग उत्पन्न होती है, किए जाने वाले संभव कार्यों का एक शेल्फ रखेगी ।</p> <p>4 ग्राम पंचायत, परियोजनाओं के विकास के लिए जिसके अंतर्गत उस वर्ष के प्रारम्भ से जिससे इसे निष्पादित किया जाना प्रस्तावित, की संवीक्षा और प्रारम्भिक पूर्वानुमोदन के लिए कार्यक्रम अधिकारी को विभिन्न कार्य के बीच अग्रता (Priority)</p>

		<p>का क्रम सम्मिलित है, अपने प्रस्तावों को अग्रेषित करेगी।</p> <p>5 कार्यक्रम अधिकारी, ग्राम पंचायत के माध्यम से कार्यान्वित की जाने वाली किसी योजना के अनुसार उसकी लागत के अनुसार कम से कम पचास प्रतिशत कार्य को आवंटित करेगा।</p> <p>6 ग्राम पंचायत आवेदकों के मध्य नियोजना के अवसरों का आवंटन करेगी तथा कार्य के लिए उनसे रिपोर्ट करने के लिए कहेगी।</p> <p>7 किसी स्कीम के अधीन किसी ग्राम पंचायत द्वारा आरंभ किया गया कार्य अपेक्षित तकनीकी मानकों और मानदंडों को पूरा करेगा।</p> <p>8 इन्दिरा आवास योजना के लिए लाभार्थियों का चयन इन्दिरा आवास की प्रतीक्षा सूची से ग्राम सभा के द्वारा किया जाएगा एवं ग्राम पंचायत की अनुशंसा सूची पंचायत समिति को भेजी जाएगी।</p> <p>9 पंचायत समिति के द्वारा स्वीकृत्यादेश दिये जाने के पश्चात ग्राम पंचायत प्रत्येक माह आवास निर्माण की भौतिक प्रगति से पंचायत समिति एवं जिला परिषद को अवगत कराएगी। साथ ही निर्माण कार्य पूर्ण होने पर कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र ग्राम से पारित करवा कर पंचायत समिति और जिला परिषद को उपलब्ध कराएगी।</p> <p>10 ग्राम पंचायत लाभार्थी के खाते में राशि के अंतरण की पुष्टि करवा कर पंचायत समिति एवं जिला परिषद को सूचित करेगी।</p>
9	समाज कल्याण, महिला एवं बाल विकास विभाग	<p>1 आंगनबाड़ी केंद्र भवन का अनुरक्षण, मरम्मत एवं सुसज्जीकरण।</p> <p>2 आंगनबाड़ी केन्द्रों में संचालित गतिविधियों का नियमित अनुश्रवण।</p> <p>3 पूरक पोषाहार के लिए पंचायत राज संस्थाओं मापदंड के अनुरूप उपलब्धता एवं गुणवत्ता की जांच कर सुनिश्चित करने की जवाबदेही पंचायत राज संस्थाओं की होगी और समय समय पर इसकी अनियमितता की जांच कर बाल विकास पदाधिकारी स्तर पर अपना सुझाव एवं अनुशंसा भेजेगे।</p>

		<p>4 स्कूल सर्व शिक्षा का संचालन प्रत्येक आंगनबाड़ी केंद्र पर सुनिश्चित करने में पंचायती राज संस्था अपना सहयोग प्रदान करेगी ।</p> <p>5 स्वास्थ्य चिकित्सा एवं परिवार कल्याण एवं समाज कल्याण, महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संयुक्त आदेश के अनुरूप Immunization (प्रतिरक्षण) कार्य में (VHND) Village Health Nutrition Day के तिथि पर सभी पंचायती राज संस्थाएँ अपनी उपस्थिति में इस दिवस पर Immunization का बढ़ावा देने तथा THR को अपनी निगरानी में सही लाभुकों के बीच सही मात्रा में वितरण करेगी तथा वितरण सूची में अपनी उपस्थिती दर्ज कर सकेगी ।</p> <p>6 पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा को आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लागू करवाने में अपनी सकारात्मक भूमिका अदा करेंगे ।</p> <p>7 आंगनबाड़ी केंद्र स्तर पर स्वास्थ्य परीक्षण ANM के द्वारा नियमित रूप से संपादित हो इस पर पंचायती राज संस्था शतत निगरानी रखेगी ।</p> <p>8 मुख्यमंत्री कन्यादान योजना के लाभुकों का चयन में पंचायती राज संस्था सक्रिय भागीदारी निभाएगी, जिससे योजना का लाभ वास्तविक लाभार्थी को प्राप्त हो सके ।</p> <p>9 लक्ष्मी लाइली योजना अंतर्गत वास्तविक लाभार्थी को शत प्रतिशत लाभ मिल सके इसके लिए पंचायती राज संस्था की सक्रिय भूमिका आवश्यक है ।</p> <p>10 स्वामी विवेकानंद निःशक्त स्वावलंबन प्रोत्साहन योजना में पाँच वर्ष के ऊपर के निःशक्त बच्चों को पंचायती राज संस्था ऐसे छूटे हुये लाभुकों को जोड़ने एवं लाभ करने वाले लाभुकों को बैंक खाते में राशि प्राप्त हो रही है या नहीं की जांच स्थानीय स्तर पर करेंगे । इससे संबंधित सुझाव परियोजना कार्यालय को उपलब्ध कराएंगे ।</p> <p>11 विकलांग छात्रवृत्ति में भी लाभुकों को चयन में पंचायत राज संस्था सक्रिय भागीदारी निभाएगी । वास्तविक लाभुक को लाभ नहीं होने की स्थिति में उनके अनुशंसा बाल विकास परियोजना स्तर पर भेजेगा । लाभ प्राप्त करने वाले लाभुकों पर निगरानी</p>
--	--	--

		<p>रखेगी ताकि वास्तविक लाभकों को योजना का लाभ नियमित प्राप्त हो सके ।</p> <p>12 डायन प्रथा उन्मूलन में परियोजना एवं आंगनबाड़ी केंद्र स्तर पर संचालित कार्यक्रम में पंचायत राज संस्था सक्रिय भागीदारी निभाएगी एवं समाज में इसके लिए जन जागरूकता अभियान में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करेगी ।</p> <p>13 अंतर्जातीय विवाह को बढ़ावा देने हेतु सरकार द्वारा दिये जाने वाला अनुदान राशि का लाभ वास्तविक लाभकों तक दिलाने में पंचायत राज संस्था अपना सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करेगी एवं लाभार्थी के चयन में अपना परामर्श भी रख सकेगी ।</p> <p>14 विकलांगों के लिए विशेष उपकरण के लिए अनुशंसा और जिन लाभकों को प्राप्त हो रहा है उसकी निगरानी भी रखेगी ।</p> <p>15 मुक बधिर विद्यालय, नेत्रहीन विद्यालय, महिला छात्रावास, अनाथालय आदि केन्द्रों की निगरानी एवं अनुश्रवण ।</p>
10	कला, संस्कृति, खेलकुद एवं युवा कार्य विभाग	<p>1 ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में खेलकुद के विकास हेतु खेल मैदान का स्थल चयन करेगी एवं पंचायत की विभिन्न योजनाओं के माध्यम से खेल मैदान का विकास करेगी ।</p> <p>2 ग्राम पंचायत युवा कार्यक्रम योजनान्तर्गत चयनित गाँवों में योजना का अनुश्रवण करेगा ।</p> <p>3 ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में पुरातात्विक धरोहरों की पहचान एवं उनके उन्नयन के कार्यों में सहयोग करेगी । कला, संस्कृति, खेलकुद एवं युवा कार्य से संबंधित जिला स्तरीय अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण में ग्राम पंचायत सदस्य के रूप में नामित होंगे । ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र के अंतर्गत कला, युवा कार्य, सांस्कृति एवं पुरातात्विक धरोहर से संबंधित विकास आयोजन, प्रशिक्षण एवं इसके प्रचार प्रसार के लिए वार्षिक योजना, Activity Calender के साथ तैयार कर जिला उपायुक्त को उपलब्ध कराएंगे ।</p>
11	जल संसाधन विभाग	<p>1 लघु सिंचाई योजनाओं का चयन/ एवं योजनाओं का पर्यवेक्षण</p> <p>2 लघु सिंचाई योजनाओं का रख रखाव एवं प्रबंधन</p>

12	कल्याण विभाग	<p>1 ग्रामीण क्षेत्रों में अवस्थित प्राथमिक एवं मध्य विद्यालयों के वर्ग 1 से 6 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अस्वच्छ कार्य में लगे लोगों के बच्चों का छात्रवृत्ति प्रदान करने हेतु चयन नवीकरण तथा छात्रवृत्ति वितरण कार्य पंचायत स्तर पर स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा किया जाएगा। छात्रवृत्ति की स्वीकृति संबंधित समिति द्वारा की जाएगी।</p> <p>2 ग्राम पंचायत क्षेत्र में चल रहे अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के मध्य एवं प्राथमिक आवासीय विद्यालयों का सामान्य पर्यवेक्षण का दायित्व ग्राम पंचायतों का होगा।</p> <p>3 छुआछूत से संबंधित मामले दृष्टिगोचर होने पर पुलिस को अविलंब सूचित करवाने का कार्य। विशेष रूप से सार्वजनिक पेयजल श्रोत प्राप्त करने में बाधा डालना, कब्रगाह में बाधा डालना, चाय दुकान में अलग से बर्तन का प्रयोग करना, पुजा स्थान पर बाधा डालना, आवश्यक सेवाओं से वंचित करना, शादी की बारात में बाधा डालना।</p> <p>4 नागरिक सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों का प्रचार प्रसार का कार्य।</p> <p>5 ग्राम वासियों को छुआछूत हटाने हेतु प्रोत्साहित करना।</p> <p>6 अनुसूचित जाति, जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम, 1989 के प्रावधानों के कार्यान्वयन का अनुश्रवण करना तथा अत्याचार की घटनाएँ न हो इसके लिए आवश्यक उपाय करना।</p> <p>7 चौकीदार की सहायता से अत्याचार की घटनाओं पर अविलंब अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार रोकथाम करना।</p>
----	--------------	---

अनुसूची - 2

हमारी योजना हमारा विकास अंतर्गत राज्य से पंचायत स्तर पर गठित संस्थाओं की संरचना एवं उनके कार्य एवं उत्तरदायित्व

राज्य स्तर

राज्य स्तर पर निम्नानुसार व्यवस्थाये स्थापित होगी -

स्तर	संस्थागत व्यवस्था	संरचना	भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ (कार्य एवं उत्तरदायित्व)
	उच्च स्तरीय अनुश्रवण समिति (High Level Monitoring Committee)	1 मुख्य सचिव (अध्यक्ष) 2 प्रधान सचिव, योजना-सह-वित्त विभाग 3 प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग 4 सचिव, ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज) 5 अन्य विभागों के प्रधान सचिव/सचिव	1) समिति 14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में भारत सरकार द्वारा पंचायतों के लिए विमुक्त राशि के समुचित उपयोग एवं व्यय का अनुश्रवण करेगी एवं यह सुनिश्चित करेगी कि इस राशि का उपयोग वित्त विभाग के निदेश के आलोक में ही किया जा रहा है। 2) पंचायत स्तर पर चयनित योजनाओं का कार्यान्वयन यथासंभव अभिषरण के आधार पर हो इसके लिए आवश्यक है कि सरकार के सभी विभाग वार्षिक/पंचवर्षीय योजना बनाते समय यह सुनिश्चित करे कि पंचायत स्तर पर चयनित/क्रियान्वित योजनाओं के लिए बजट में यथानुरूप पर्याप्त उपलब्ध हो। इसके लिए राज्य स्तर पर विभागों के बीच समन्वय स्थापित कराने का दायित्व इस समिति का होगा ताकि पंचायत स्तर पर चयनित एवं संचालित योजनाओं अभिषरण के आधार पर

			<p>क्रियान्वित की जा सके ।</p> <p>3) योजनाओं के लिए पर्याप्त आवंटन उपलब्ध हो इसके संबंध में भी यथानुरूप निर्णय लेने का अधिकार समिति का होगा ।</p> <p>4) पंचायत स्तर पर क्रियान्वित योजनाओं की प्रगति की समीक्षा करना एवं कार्यान्वयन में आनेवाली बाधाओं एवं अड़चनों के संबंध में सुझाव/निर्देश/जारी करना ।</p> <p>5) अनुश्रवण एवं अनुश्रवण से संबंधित प्रक्रिया का निर्धारण करना ।</p> <p>6) समिति पंचायत द्वारा क्रियान्वित योजनाओं के मूल्यांकन के संबंध में आवश्यक निर्णय लेना ।</p>
राज्य	राज्य साधन सेवी समूह (SRG)	<p>1 निदेशक, पंचायत राज निदेशालय, झारखंड (अध्यक्ष)</p> <p>2 प्रभारी पदाधिकारी, जी०पी०डी०पी० सेल एवं राज्य साधन सेवी समूह के सदस्य के रूप में नामित करने के संबंध में सरकार द्वारा निर्गत अधिसूचना</p>	<ul style="list-style-type: none"> राज्य साधन सेवी समूह आवश्यकतानुसार सरकार को तत्समय नियमों के आधार पर नीतिगत एवं तकनीकी विषयों पर आवश्यक सुझाव/परामर्श देगी । ग्राम पंचायत विकास योजना के लिए जिला एवं अद्योस्तरीय संस्थाओं को आवश्यक दिशा निर्देश और सहायता प्रदान करेगी । ग्राम पंचायत विकास योजना के लिए वातावरण निर्माण के लिए आवश्यक कदम उठाना ।

			<ul style="list-style-type: none"> ग्राम पंचायत विकास योजना संबंधी कानूनी प्रावधानों/सरकारी दिशा निर्देश/शासनिक आदेश के अनुपालन के लिए आवश्यक कार्रवाई करने में प्रशासी विभाग को सहयोग करना ।
जिला	जिला साधन सेवी समूह (DRG)	<p>उपायुक्त की अध्यक्षता में जिला स्तरीय साधन सेवी समूह गठित किया जाना है, जिसमें निम्नांकित सदस्य होंगे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 प्रमंडलीय वन पदाधिकारी (सामाजिक वानिकी) - सदस्य 1 उप विकास आयुक्त - संयोजक सदस्य 2 जिला पंचायत राज पदाधिकारी - सह संयोजक 3 जिला कार्यक्रम प्रबन्धक, NRLM- सदस्य 4 जिला असैनिक शल्य चिकित्सा पदाधिकारी - सदस्य 5 जिला शिक्षा पदाधिकारी - सदस्य 6 जिला शिक्षा अधीक्षक - सदस्य 7 जिला कृषि पदाधिकारी - सदस्य 8 जिला पशुपालन पदाधिकारी - सदस्य 9 जिला मत्स्यपालन पदाधिकारी - सदस्य 10 जिला उद्यान पदाधिकारी - सदस्य 11 जिला सहकारिता पदाधिकारी - सदस्य 	<p>ग्राम पंचायत विकास योजना गठन, अनुमोदन एवं क्रियान्वयन की सम्पूर्ण प्रक्रिया के संचालन, अनुश्रवण और ससमय समापन के लिए उपायुक्त/ उप विकास आयुक्त की अध्यक्षता में एक जिला स्तरीय साधन सेवी समूह गठित किया जाएगा, जिसमें संबंधित विभागों (ऐसे विभाग जिनके द्वारा 3F का प्रत्यायोजन किया गया है) के जिला स्तरीय पदाधिकारियों के अलावा उपायुक्त मनोनीत निर्वाचित प्रतिनिधि एवं स्थानीय NGO/CBO के प्रतिनिधि भी सदस्य होंगे ।</p> <p>जिला साधन सेवी समूह प्रारम्भ योजना निर्माण के दौरान 15 दिन में ही बैठक आयोजित करेगी तथा प्रगति की समीक्षा करेगी, किन्तु जरूरत होने पर कम आवृत्ति पर भी बैठक कर सकेगी । उपायुक्त बैठक का (जिला के लिए बैठकों का) रोस्टर एवं तिथि अपने स्तर से निर्धारित करेंगे ।</p>

		<p>12 जिला उद्योग पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>13 जिला सांख्यिकी पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>14 जिला कार्यक्रम पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>15 जिला कल्याण पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>16 पी०एम०आर०डी०एफ० - सदस्य</p> <p>17 डी०पी०एम० अथवा डी०पी०एम० के नहीं रहने की दिशा में जिला एन०आई०सी० के पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>18 कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण विकास (विशेष) प्रमंडल - सदस्य</p> <p>19 जिला अभियंता, जिला परिषद - सदस्य</p> <p>20 कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य प्रमंडल - सदस्य</p> <p>21 अधीक्षक/अभियंता/कार्यपालक अभियंता, विद्युत कार्य प्रमंडल - सदस्य</p> <p>22 कार्यपालक अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता - सदस्य</p> <p>23 चयनित SRTs - सदस्य</p>	
प्रखण्ड	प्रखण्ड साधन सेवी समूह (BRG)	<p>प्रखण्ड विकास पदाधिकारी की अध्यक्षता में साधन सेवी समूह गठित किया जाना है जिसके सदस्य निम्नांकित होंगे :-</p> <p>1 अंचलाधिकारी - सदस्य</p> <p>2 प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी - संयोजक सदस्य</p> <p>3 बाल विकास परियोजना पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>4 प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रखण्ड स्तरीय साधन सेवी समूह ग्राम पंचायत विकास योजना के संचालन में आवश्यक प्रशासकीय सहयोग प्रदान करना । • प्रखण्ड स्तरीय साधन सेवी समूह ग्राम पंचायत विकास योजना के संचालन के क्रम में समन्वयन एवं अनुश्रवण करना ताकि ग्राम पंचायत विकास

	<p>सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र या प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र - सदस्य</p> <p>5 प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>6 प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>7 प्रखण्ड पशुपालन पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>8 प्रखण्ड मत्स्यपालन पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>9 प्रखण्ड उद्यान पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>10 प्रखण्ड शिक्षासहकारिता प्रसार पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>11 उद्योग प्रसार पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>12 प्रखण्ड सांख्यिकी पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>13 प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>14 प्रखण्ड कार्यक्रम प्रबन्धक एवं NRLM/ म०प्र० पदाधिकारी - सदस्य</p> <p>15 प्रखण्ड स्तरीय रिसोर्स टीम के सदस्य भी प्रखण्ड स्तरीय टीम के सदस्य होंगे।</p>	<p>योजना की गतिविधियों को समयबद्ध तरीके से सम्पन्न कराया जा सके।</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रखण्ड स्तरीय क्षमतावर्द्धन कार्यक्रम का संचालन करना। • ग्राम पंचायत विकास योजना को ससमय पूर्ण कराने के लिए संबंधित विभाग की आवश्यक दस्तावेज के साथ जमा करना सुनिश्चित करना। • प्रखण्ड के माध्यम से पंचायतों को प्राप्त होने वाली वित्तीय संसाधनों की विवरणी। पंचायतों को ससमय उपलब्ध कराना। • प्रखण्ड अंतर्गत सभी पंचायतों को केंद्र एवं राज्य संपोषित विकास योजना से मिलने वाली निधि की सूचना उपलब्ध कराना। • प्रखण्ड विकास पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे चयनित योजनाओं की सूची ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा को उपलब्ध कराएंगे। • प्रखण्ड स्तरीय समिति प्रारम्भ में योजना निर्माण के दौरान हर सप्ताह प्रखण्ड स्तर पर बैठक आयोजित करेगी तथा
--	--	---

			<p>योजना की प्रगति कि समीक्षा करेगी, किन्तु जरूरत होने पर कम आवृत्ति पर भी बैठक करेंगे। यदि कोई प्रखण्ड स्तरीय पदाधिकारी एक से ज्यादा प्रखण्ड के प्रभार में होंगे तो वे बारी-बारी से दोनों प्रखंडों की बैठक में शामिल होंगे।</p>
पंचायत	पंचायत	ग्राम पंचायत	<ul style="list-style-type: none"> ग्राम पंचायत विकास योजना के लिए योजना प्रक्रिया का सूत्रण और संचालन कर पंचायत कर पंचायत की कार्य योजना तैयार करना। योजना निर्माण के दौरान विशेष वर्गों/जातियों यथा महिलाओं, अनु०जा०, अनु०ज०जा० एवं आदिम ज०जा० तथा बच्चों से संबंधित मुद्दों को समावेश करने के लिए विशेष पहल करना। योजना निर्माण के दौरान विशेष समूहों यथा वरिष्ठ नागरिकों, दिव्यांग व्यक्तियों, उभयलिंगी, असाध्य रोग से पीड़ित व्यक्तियों, बंधुवा मजदूरों, मैला ढोने वालों, प्रवासी श्रमिक, विधवा महिलाओं, मानव तस्करी के शिकार व्यक्तियों आदि की विशेष आवश्यकताओं का समावेश करना। ग्राम पंचायत विकास योजना एवं पंचायत द्वारा क्रियान्वित अन्य योजनाओं के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन के

		<p>लिए आवश्यक कार्रवाई (तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति, लाभुक समिति का चयन, निविदा का आमंत्रण, योजना के लिए निर्धारित मदों एवं कार्य प्रगति के अनुसार भुगतान की कार्रवाई आदि) करना ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • ग्राम पंचायत विकास योजना के लिए निर्धारित पंजियों एवं दस्तावेजों का संधारण सुनिश्चित करना । • ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत क्रियान्वित योजनाओं का गहन अनुश्रवण और गुणवत्ता सुनिश्चित करना । • ग्राम पंचायत विकास योजना से संबंधित भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रतिवेदन एवं अंकेक्षण सह अंकेक्षण अनुपालन प्रतिवेदन समय-समय पर सक्षम प्राधिकारों को प्रेषित करना ।
	<p>पंचायत सचिव/जनसेवक/रोजगार सेवक को संयोजक रखते हुये 5 सदस्यी पंचायत योजना दल (PPT) का गठन होगा ।</p> <p>पंचायत योजना दल (PPT) के सदस्य के रूप में सामुदायिक संगठन के सदस्य/स्वयं सहायता समूह के सदस्य/किसान क्लब के सदस्य/Community Planner/पंचायत सचिवालय के स्वयं सेवक/जल सहिया/सहिया/मत्स्य मित्र/किसान मित्र आदि को लिया जा सकता है ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ग्राम पंचायत द्वारा अपने क्षेत्र में ग्राम पंचायत योजना की अवधारणा एवं आवश्यकता के संबंध में वातावरण निर्माण किया जाएगा । • संसाधन उपलब्धता (रिसोर्स एनवेलप) को प्रदर्शित करने के लिए दीवाल लेखन आदि तरीके अपनाए जाएंगे । • ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर की समस्त संस्थाओं जैसे विद्यालय प्रबंधन समितियों तथा

			<p>सामुदायिक कर्मियों यथा आंगनबाड़ी सेविकाओं, शिक्षकों, ए०एन०एम० इत्यादि को जागरूक कराया जाएगा ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • ग्राम पंचायत की विशेष बैठक आयोजित कर ग्राम पंचायत की भूमिका तथा ज़िम्मेदारी पर चर्चा कर निर्णय लिया जाएगा । • ग्राम पंचायत द्वारा विकास योजना के सक्रिय योगदान के लिए “टास्क फोर्स” का गठन किया जाएगा । टास्क फोर्स में निर्वाचित प्रतिनिधि, हितग्राही, विषय विशेषज्ञ, समाज सेवी, रिटायर्ड व्यक्ति आदि सम्मिलित होंगे । ग्राम पंचायत सचिव इस टास्क फोर्स के संयोजक सदस्य होगा । टास्क फोर्स के द्वारा स्थिति विश्लेषण, सर्वे आदि कार्यों में ग्राम पंचायत को सहायता प्रदान की जाएगी । • ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, ग्राम पंचायत के सम्पूर्ण विकास योजना की प्रक्रिया को अभिलिखित करने के लिए उत्तरदायी होंगे । • ग्राम रोजगार सेवक द्वारा विकास योजना की समस्त प्रक्रिया को पंचायत पोर्टल पर अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाएगा ।
--	--	--	---

ग्राम	ग्राम	ग्राम सभा में स्थायी समितियां	<ul style="list-style-type: none"> ग्राम स्तर पर ग्राम सभा सम्पूर्ण विकास योजना की प्रक्रिया की धुरी होगी। ग्राम सभा स्थिति विश्लेषण, आवश्यकताओं का आकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण में निर्णायक होगी। ग्राम विकास योजना के अंतिम अनुमोदन के उपरांत सूची ग्राम सभा को उपलब्ध कराई जाएगी।
वार्ड	वार्ड		<ul style="list-style-type: none"> वार्ड स्तर पर वार्ड के सदस्य की भूमिका सबसे महत्वपूर्ण होगी। वार्ड सदस्य के द्वारा वार्ड के सभी व्यक्तियों एवं समूहों के साथ व्यक्तिगत चर्चा के द्वारा स्थिति विश्लेषण, आवश्यकताओं के आकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण में अपना मत व्यक्त किया जाएगा। विकास योजना प्रक्रिया में वार्ड सदस्य को योजना प्रहरी के रूप में चिन्हित/सम्मिलित किया जाएगा ताकि पंचायती राज संस्थाओं लोकतान्त्रिक व्यवस्था की जमीनी इकाई भी पूरी प्रक्रिया, नियाजन एवं निर्णय में सक्रिय भागीदारी निभा सके।

भाग - 2

योजना चयन निर्माण एवं योजना को अंतिम रूप देना

2.1 योजना के चयन के पूर्व किए जाने वाले कार्य -

2.1.1 योजना चयन करने के पूर्व ग्राम पंचायत अपने वित्तीय, मानवीय, प्राकृतिक एवं अन्य संसाधनों का विस्तृत विश्लेषण करेगी। ग्राम पंचायत के वित्तीय संसाधनों के आकलन में निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त होने वाले निधियों को अनुसूची- 3 के आधार पर संकलित करते हुये पंचायत हेतु रिसोर्स एनवलप (संसाधन उपलब्धता) तैयार करेंगे।

- केन्द्रीय वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान
- राज्य वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान
- केंद्र संपोषित विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए मिलने वाली राशि/निधि
- राज्य संपोषित विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए मिलने वाली राशि/निधि
- ग्राम पंचायतों को कर, शुल्क, सैरात की बंदोबस्ती, लघु खनिज से प्राप्त होने वाली राशि
- दान/प्रोत्साहन अनुदान इत्यादि से प्राप्त राशि (श्रम दान, अन्न दान, वस्तु दान एवं वित्तीय दान सहित)
- अन्य स्रोतों से प्राप्त राशि यथा औद्योगिक प्रतिष्ठानों से प्राप्त राशि

2.1.2 परिस्थिति विश्लेषण अंतर्गत गैर अनुसूचित क्षेत्रों में राजस्व ग्रामवार एवं अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभावार गतिविधियों का संचालन किया जाएगा।

2.1.3 गैर अनुसूचित क्षेत्रों में राजस्व ग्राम एवं अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभा के स्तर पर योजना निर्माण हेतु वातावरण बनाने के लिए निम्नलिखित गतिविधियों का सम्पादन किया जा सकता है -

- ग्राम पंचायत विकास योजना पर जागरूकता पखवाड़ा का आयोजन किया जाना।
- पंचायत स्तर में ग्राम पंचायत विकास योजना के बारे में सभी हितधारकों यथा निर्वाचित प्रतिनिधियों, सामुदायिक संगठनों, स्वयं सहायता समूहों आदि को कार्यान्वयन में उनकी भूमिका के बारे में स्थानीय भाषा में जानकारी प्रदान करना।

- पंचायत/ग्राम टोला स्तर में स्थानीय भाषा में दीवार लेखन, फिल्मों, वृत्तचित्रों तथा अन्य मल्टीमीडिया के माध्यम से सूचनाओं का प्रचार-प्रसार किया जाना ।
- महिलाओं, आदिम जनजातियों एवं अन्य अभिवंचित वर्गों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये उनके भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु विशेष सभा का आयोजन किया जाना एवं पारिवारिक/व्यक्तिगत स्तर पर संपर्क करना SECC के मापदंडों से स्वतः निष्कासित परिवारों की आवश्यकताओं को प्राथमिकता के आधार पर लिया जाना ।
- ग्राम पंचायत स्तर पर जागरूकता हेतु स्थानीय भाषा में नुक्कड़ नाटक, कला जत्था, रैली, गीत संगीत का कार्यक्रम आयोजित किया जाना ।
- ग्राम पंचायत विकास योजना के प्रचार-प्रसार हेतु होर्डिंग्स/पोस्टर/बैनर/दीवाल लेखन आदि किया जाना ।

2.1.4 गैर अनुसूचित क्षेत्रों में राजस्व ग्रामवार एवं अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभावार बेसलाईन सर्वे इस मार्गदर्शिका में संलग्न प्रारूप के अनुरूप किया जा सकता है । प्रारूप के लिए अनुसूची - 4 देखें ।

2.1.5 योजना निर्माण के दौरान और इसके उपरान्त योजनाओं के कार्यान्वयन में ग्राम पंचायतों में पदस्थापित सरकारी कर्मियों एवं विभिन्न फ्लैगशिप कार्यक्रमों के अंतर्गत सामुदायिक संगठन के सदस्य/स्वयं सहायता समूह के सदस्य/किसान क्लब के सदस्य/Community Planner/पंचायत सचिवालय के स्वयंसेवक/जल सहिया/सहिया/मत्स्य मित्र/किसान मित्र/अंगनबाड़ी सेविका/ANM आदि की भूमिका अति महत्वपूर्ण है । ग्राम पंचायतों में पदस्थापित सरकारी कर्मियों एवं विभिन्न फ्लैगशिप कार्यक्रमों के अंतर्गत सामुदायिक कर्मों द्वारा ग्राम सभा/पंचायत क्षेत्राधिकार से संबंधित मुद्दों/समस्याओं पर विश्लेषण कर ग्राम एवं ग्राम पंचायत में योजना निर्माण हेतु सुझाव उपलब्ध कराएंगे । इस प्रयोजन हेतु विभिन्न विधि (Participatory Rural Appraisal) यथा Transect walk, Social Mapping आदि का उपयोग किया जा सकता है ।

2.1.6 ग्राम पंचायत क्षेत्र अंतर्गत परिस्थिति विश्लेषण में निम्नलिखित बिन्दुओं को समाहित किया जा सकता है :-

- ग्राम पंचायत के सामाजिक संस्थाएँ (Institutions), अर्थव्यवस्था, जनसांख्यिकी और प्राकृतिक संसाधनों का विवरण एवं विश्लेषण ;
- ग्राम पंचायत क्षेत्र में जनता के लिए उपलब्ध बुनियादी ढांचा/सुविधा और सेवाओं का ब्यौरा के साथ ही पंचायत स्तर पर कार्यरत सरकारी/सामुदायिक/पंचायत सेवकों का ब्यौरा ;

- प्रक्षेत्रवार वर्तमान स्थिति का विश्लेषण तथा इससे संबंधित आवश्यकताओं की पहचान ;
- सामाजिक क्षेत्र की ऐसे योजनाओं जिनकी कार्यान्वयन अवधि यथासंभव कम हो एवं लाभुक अधिक हो और उन पर त्वरित कार्रवाई की जा सके, की पहचान ;
- एवं पिछली योजनाओं के कार्यान्वयन की स्थिति, उनके परिणामों और उपलब्धियों का जायजा और आवश्यकतानुसार उपयोगी अधूरे कार्यों का विश्लेषण और उनके पूर्ण करने में लगने वाले निधि का आकलन ।

2.1.7 स्थिति आकलन / विश्लेषण की प्रक्रिया -

(क) बेसलाइन सर्वे - बेसलाइन सर्वे अंतर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र के संबंध में, बुनियादी एवं योजना की दृष्टि से महत्वपूर्ण जानकारी, विहित प्रारूप में एकत्रित किया जाएगा । बेसलाइन सर्वे का काम पंचायत सचिव के देख रेख में किया जा सकता है जिसमें ग्राम पंचायत/ग्राम सभा स्तर के अन्य सेवादाता जैसा रोजगार सेवक, अन्य पंचायत कर्मी, आंगनबाड़ी सेविका, स्कूल शिक्षक, CRP, ANM के साथ ही मानदेय पर कार्यरत शिक्षा मित्र, टोला मित्र, सहिया, जल सहिया, मत्स्य मित्र, कृषि मित्र आदि के साथ ग्राम स्तरीय संगठन जैसे स्वयं सहायता समूह, ग्राम संगठन, ग्राम जलापूर्ति एवं स्वच्छता समिति इत्यादि का भी सहयोग प्राप्त किया जा सकता है ।

(ख) ग्राम पंचायत विकास योजना का मूल उद्देश्य पंचायतों में बुनियादी एवं आधारभूत सुविधाएं उपलब्ध कराया जाना है, इस हेतु जनसंख्या, कृषि भूमि, सिंचित/असिंचित क्षेत्र, पेयजल सुविधा, शौचालय की स्थिति, स्वास्थ्य एवं टीका करण संबंधी इत्यादि के आंकड़े प्राप्त होने पर विकास योजना की रूपरेखा अच्छे ढंग से तैयार की जा सकती है । इस हेतु अनुसूची-4 का प्रयोग किया जा सकता है ।

(ग) प्रखण्ड स्तरीय सरकारी पदाधिकारी/ कर्मी जैसे प्रखण्ड सांख्यिकी पर्यवेक्षक/कनीय सांख्यिकी सहायक, प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी, प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी, प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी, स्वास्थ्य विभाग के पदाधिकारी तथा अन्य संबंधित विभागों के पदाधिकारी, संबंधित प्रक्षेत्रों के आंकड़े, टिप्पणी एवं सुझाव ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराएंगे ताकि उपलब्ध आंकड़ों और सूचनाओं के आधार पर तर्कसंगत विश्लेषणोंपरांत ग्राम पंचायत की विकास योजना बनाई जा सके ।

2.1.8 परिस्थिति विश्लेषण के लिए PRA के विभिन्न Tools जैसे सामाजिक मानचित्रण, गाँव का Transect walk, ग्रामीणों के विभिन्न कार्यों में मासिक भागीदारी का मानचित्रण आदि का भी प्रयोग किया जा सकता है ।

2.1.9 ग्राम पंचायत उपलब्ध वित्तीय संसाधन की जानकारी ग्राम सभाओं को देंगे, ताकि उसके अनुरूप योजनाओं का चयन एवं प्राथमिकीकरण किया जा सके ।

ग्राम पंचायत का संसाधन उपलब्धता (Resource Envelope)

1. ग्राम पंचायत का नाम :- 2. पंचायत समिति का नाम:-
3. जिला परिषद का नाम :- 4. राज्य का नाम :- झारखंड

क्रमांक	योजना	वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्राप्त निधि (रूपये में)	आगामी वित्तीय वर्ष में अनुमानित निधि (रूपये में) **	अभियुक्ति
1	2	3	4	5
	आवद्ध निधि (Tied Fund)			
1	स्वच्छ भारत मिशन			
2	-			
3	-			
	अनावद्ध निधि (Untied Fund)			
1	14वें वित्त आयोग			
2	राज्य वित्त आयोग			
3	स्वअर्जित संसाधन			
4	मनरेगा			
5	सामुदायिक सहभागिता			
6	-			
	कुल			
<p>**सामान्यतः आगामी वित्तीय वर्ष के अनुमानित आय (प्राप्तियाँ) की गणना के लिए वर्तमान वित्तीय वर्ष में उपबंधित राशि का 10 प्रतिशत जोड़ा जाता है।</p>				

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

2.1.10 अनावद्ध निधि से ली जाने वाली योजनाओं के लिए ग्राम सभा की जनसंख्या के आधार पर राशि का बंटवारा किया जाएगा। उदाहरण स्वरूप यदि निम्न ग्राम पंचायत को रु 1,21,700 राशि अनावद्ध निधि से मिले, तो उसका बंटवारा निम्नानुसार किया जाएगा :-

क्रमांक	ग्राम	कुल जनसंख्या	जनसंख्या के आधार पर आवंटित राशि	वास्तविक राशि जिसके अंतर्गत योजना का चयन करेंगे (100 के गुणांक में गणना होगी)
1	2	3	4	6
1	सेम्बो	1800	42952.94	43000
2	रामपुर	1700	40566.67	40600
3	शालीमार	1600	38180.39	38200
कुल		5100	121700.00	121800

कुल उपलब्ध राशि - 121700
 पंचायत की कुल जनसंख्या - 5100
 प्रति व्यक्ति उपलब्ध राशि = $\frac{\text{कुल उपलब्ध राशि}}{\text{पंचायत की कुल जनसंख्या}}$

$$\frac{121700}{5100} = 23.862 \text{ रु०}$$

राजस्व ग्राम व उपलब्ध करायी जाने वाली राशि -

- 1- $1800 \times 23.862 = 42952.94$ सेम्बो = 43000
 - 2- $1700 \times 23.862 = 40566.67$ रामपुर = 40600
 - 3- $1600 \times 23.862 = 38180.39$ शालीमार = 38200
- 121700.00

इस प्रकार प्रत्येक राजस्व ग्रामों को योजना चयन के पूर्व उन्हें मिलने वाली निधि की जानकारी पंचायतों द्वारा अपने ग्राम सभा को निश्चित रूप से दे दी जाय।

यदि सभी ग्राम सभा चाहे तो उक्त अनुपात के अलावे जो बहुत ही महत्वपूर्ण योजना हो, पर राशि व्यय कर सकेगी।

पंचायत की कार्यकारिणी वैसी अतिमहत्वपूर्ण योजना कार्यान्वित करने में सक्षम होगी, जिससे सम्पूर्ण पंचायत को लाभ हो सके, यथा- पंचायतों को जोड़ने वाली पुल-पुलिया, सड़क इत्यादि में किया जाना वाला व्यय। इस हेतु आवश्यकतानुसार विभिन्न ग्रामों में आवंटित की जाने वाली राशि में कार्यकारिणी आंशिक फेरबदल कर सकेगी।

2.1.11 किसी विभाग के द्वारा यदि निधि किसी योजना विशेष के लिए उपलब्ध करायी जाती है तो इसकी जानकारी अलग से ग्राम सभा को दी जाएगी क्योंकि उस निधि का उपयोग उक्त चिन्हित योजना के लिए ही किया जा सकेगा ।

2.2 पंचायत के अपने आय के स्रोत एवं प्राप्त राशि का व्यय :-

2.2.1 पंचायतों में आय के दो स्रोत हो सकते हैं -

(क) पंचायतों का अपना आय स्रोत यथा - कर से प्राप्त राशि, भाड़े से प्राप्त राशि, दिये गए सेवा से प्राप्त राशि आदि ।

(ख) पंचायतों को गौण (लघु) खनिज, लघु वनोत्पाद इत्यादि से प्राप्त आय ।

2.2.2 पंचायत के अपने आय के स्रोत से प्राप्त राशि का व्यय -

(क) पंचायत अपने स्रोत से प्राप्त आय का कम से कम 50 प्रतिशत राशि का उपयोग आय स्रोत के रखरखाव एवं नए आय स्रोत के सृजन में करेगी ।

(ख) पंचायत अपने आय स्रोतों से प्राप्त आय का व्यय प्रशासनिक मद में नहीं करेगी ।

(ग) अनुसूचित क्षेत्र में आने वाले ग्राम पंचायतों में गौण (लघु) खनिज, लघु वनोत्पाद इत्यादि से प्राप्त आय का उपयोग जिस ग्राम से उक्त आय प्राप्त हो रही है, उस ग्राम की ग्राम सभा की अनुशंसा के आधार पर विकास कार्य हेतु किया जाएगा, परंतु उक्त ग्राम सभा यदि चाहे तो ग्राम पंचायत के अन्य ग्राम सभा में भी विकास कार्य कर सकेगी ।

2.3 ग्राम सभा रजिस्टर का संधारण :-

2.3.1 प्रत्येक ग्राम सभा, एक ग्राम सभा बैठक पंजी संधारित करेगी । ग्राम सभा बैठक पंजी में उपस्थिति अनुसूची - 5 (क) के अनुसार संधारित की जाएगी । उक्त पंजी में कार्यवाही अनुसूचित - 5 (ख) में दिये गए प्रारूप में तैयार की जाएगी । किसी विशेष विभाग/ एजेंडा के लिए होने वाली ग्राम सभा की कार्यवाही भी इसी एकल पंजी में ही संधारित की जाएगी । वर्तमान में विभिन्न योजनाओं/ मुद्दों यथा - जमीन संबंधी निर्णय, कार्यालय संबंधी समीक्षा, रोजगार सृजन संबंधी निर्णय, स्थानीय कर, योजनाओं का चयन आदि से संबंधित निर्णयों के लिए अलग-अलग पंजियाँ संधारित हैं । ग्राम सभा/ ग्राम पंचायत की बैठक संबंधी पंजी विधिवत नियमानुकूल सत्यापित भी नहीं रहती है । ग्राम सभा पंजी का सत्यापन प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के द्वारा किया जाएगा । एक ग्राम सभा/ ग्राम पंचायत की सभा में एक से अधिक पंजियों का संधारण अनियमितताओं की संभावना को जन्म एवं बढ़ावा देती है । इसे दूर करने के लिए निम्न व्यवस्था की जानी है :-

- i. ग्राम सभा का आयोजन झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 और इसके तत्संगत अधिसूचित ग्राम सभा नियमावली के आलोक में प्रत्येक तीन माह में न्यूनतम एक बार आयोजित की जाएगी ।
- ii. एक ग्राम सभा के लिए एक पंजी का संधारण किया जाएगा, जिसमें संबंधित ग्राम सभा में लिए गए विभिन्न निर्णयों से संबंधित सभी कार्यवाहियाँ को दर्ज की जाएगी ।
- iii. किसी भी परिस्थिति में एक ग्राम सभा के लिए एक से अधिक पंजी का संधारण नहीं की जाएगी ।
- iv. संबंधित प्रखण्ड के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा या उनके द्वारा प्राधिकृत पंचायत समिति के सहायक सचिव द्वारा पंजी में उपलब्ध पृष्ठों की संख्या का सत्यापन किया जाएगा ।
- v. ग्राम सभा पंजी पूर्ण रूप से व्यवहृत होने के बाद विधिवत बंद कर अंतिम प्रयोगार्थ पंचायत सचिव को हस्तगत किया जाए ।
- vi. पंजी के पूर्ण रूप से व्यवहृत हो जाने के पश्चात पंजी के अंतिम पृष्ठ पर पंजी के पूर्ण रूप से व्यवहृत होने से संबंधित सत्यापन के साथ-साथ पंजी के पृष्ठों के साथ किसी प्रकार के छेड़छाड़ नहीं होने का भी प्रमाण पत्र पंचायत सचिव एवं मुखिया के द्वारा संयुक्त रूप से अंकित किया जाना अनिवार्य होगा ।
- vii. पंजी संधारण के मामले में किसी प्रकार की अनियमितता के लिए पंचायत सचिव एवं मुखिया जिम्मेवार होंगे । ग्राम पंचायत के पंचायत सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि ग्राम सभा की सभी बैठक उक्त पंजी में ही दर्ज हो ।
- viii. पंजी व्यवहृत पंजी को पंचायत कार्यालय में जमा करने के उपरांत ही नई पंजी प्राप्त की जा सकेगी ।
- ix. पुराने, व्यवहृत पंजियों का अभिरक्षक (Custodian) पंचायत सचिव होंगे ।

2.4 योजनाओं के चयन हेतु ग्राम सभा (राजस्व ग्रामवार)

2.4.1 पंचायत राज निदेशालय के जी०एस०आर० 269 दिनांक 21 फरवरी, 2005 के आलोक में प्रत्येक राजस्व ग्राम के लिए एक ग्राम सभा का गठन किया गया है । किन्तु पेसा क्षेत्रों में एक राजस्व ग्राम में एक से अधिक ग्राम सभा का गठन भी हो सकता है । यदि आवश्यक हो तो ग्राम प्रधान टोलवार भी सभा का आयोजन करेंगे ।

2.4.2 ग्राम सभा की बैठक की तिथि, समय तथा स्थान संबंधित मुखिया के द्वारा तय किया जाएगा । मुखिया की अनुपस्थिति में उप मुखिया के द्वारा तथा मुखिया एवं उप

मुखिया दोनों की अनुपस्थिति में पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा बैठक हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित किया जा सकेगा। बैठक की सूचना झारखंड ग्राम सभा नियमावली 2003 के आलोक में कम से कम 7 दिन पूर्व प्रपत्र - 4 के अनुसार दी जाएगी।

2.4.3 प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा निर्गत पंजी में ही ग्राम सभा की बैठक की कार्यवाही अंकित की जाएगी।

2.4.4 सभी विभागों, जिनके द्वारा पंचायतों को शक्ति प्रत्यायोजित की गई हैं, को संबंधित क्षेत्रीय कर्मों को मुखिया द्वारा निश्चित रूप से बैठक की सूचना देते हुये बैठक में भाग लेने का अनुरोध किया जाएगा।

2.4.5 सामान्य क्षेत्रों में ग्राम सभा की किसी बैठक के लिए सदस्यों की वैध संख्या के 1/10 सदस्यों की बैठकों में उपस्थिति से कोरम पूर्ण हुआ मान लिया जाएगा। किन्तु कोरम दशांश में से महिलाओं की उपस्थिति एक तिहाई से कम नहीं होनी चाहिए। उदाहरण स्वरूप यदि ग्राम सभा के सदस्यों में कुल सदस्यों की संख्या 200 है तो कोरम के लिए उपस्थिति 20 होगी एवं इन 20 सदस्यों में 7 महिला सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

2.4.6 पेसा क्षेत्रों में कुल सदस्यों की वैध संख्या के 1/3 सदस्यों की उपस्थिति कोरम के लिए अनिवार्य है, किन्तु इन एक तिहाई सदस्यों में भी एक तिहाई महिला की उपस्थिति अनिवार्य होगी। उदाहरण स्वरूप यदि ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या 91 है तो कोरम के लिए उपस्थिति 31 होगी एवं इन 31 सदस्यों में 11 महिला सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

2.4.7 यदि बैठक हेतु निर्धारित किए गए समय पर कोरम के लिए आवश्यक संख्या में सदस्य उपस्थित नहीं होते हैं, तो बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति बैठक को ऐसी आगामी तिथि एवं समय के लिए स्थगित कर देगा, जैसा कि वह निश्चित करे तथा स्थगित बैठक की एक नई सूचना भी देगा। ऐसे स्थगित बैठक के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगी, परंतु ऐसी बैठक में किसी नए विषय पर विचार नहीं किया जाएगा।

2.4.8 ग्राम सभा बैठक की अध्यक्षता संबंधित ग्राम पंचायत के मुखिया के द्वारा की जाएगी। मुखिया के अनुपस्थिति में उप मुखिया बैठक की अध्यक्षता करेगा। यदि दोनों अनुपस्थित हो तो बैठक की अध्यक्षता के लिए उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्वाचित सदस्य ग्राम सभा के बैठक की अध्यक्षता करेगा।

परंतु, अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता, ग्राम सभा के अनुसूचित जनजातियों के किसी ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी, जो उस क्षेत्र में परंपरा से प्रचलित रीति-रिवाज के अनुसार मान्यता प्राप्त व्यक्ति, जो ग्राम प्रधान यथा मांझी, मुंडा, पाहन, महतो या

किसी अन्य नाम से जाना जाता हो, द्वारा अथवा उनके द्वारा प्रस्तावित अथवा बैठक में उपस्थित सदस्यों (के बहुमत) से चयनित व्यक्ति द्वारा की जाएगी।

परंतु यह भी कि जिस ग्राम सभा क्षेत्र में परंपरा से प्रचलित रीति रिवाज के अनुसार मान्यता प्राप्त व्यक्ति, जो ग्राम प्रधान यथा मांझी, मुंडा, पाहन, महतो या अन्य नाम से जाने जाते हो, गैर अनुसूचित जनजाति के सदस्य हो, तो अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभा की बैठक कि अध्यक्षता उनके द्वारा अथवा यदि उक्त क्षेत्र में अनुसूचित जनजाति के अन्य सदस्य हो तो ग्राम प्रधान द्वारा प्रस्तावित अथवा बैठक में उपस्थित सदस्यों की बहुमत से चयनित अनुसूचित जनजाति के व्यक्ति द्वारा की जाएगी।

ग्राम सभा में उपस्थिति का संधारण अनुसूची - 5 (क) प्रारूप के अनुसार किया जाएगा। ग्राम सभा बैठक की कार्यवाही अनुसूची - 5 (ख) के अनुरूप संधारित की जाएगी।

2.4.9 ग्राम सभा (राजस्व ग्राम) द्वारा चयनित योजनाओं का प्रेषण

- झारखंड पंचायत राज अधिनियम, 2001 के धारा-3 के अनुसार ग्राम सभा, ग्राम के सामाजिक और आर्थिक विकास के लिए योजनाओं की पहचान करेगी। तत्पश्चात ग्राम की प्राथमिकता निर्धारित कर बनाए गए Shelf of Activities प्रभागवार तैयार कर अनुसूची - 6 में ग्राम पंचायत को प्रेषित करेगी।
- पंचायत सचिव अनुसूची - 6 के आधार पर 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत पंचायत स्तर से ली जाने वाली योजना का समेकन अनुसूची - 7 में करेंगी। पंचायत सचिव, अनुसूची - 7 में तैयार किए गए प्रस्तावों को ग्राम पंचायत की कार्यकारिणी के समक्ष विचार हेतु रखेंगे। ग्राम सभा से प्राप्त प्राथमिकता सूची में किसी भी प्रकार का बदलाव करने का अधिकार ग्राम पंचायत को नहीं होगा।

2.4.10 आदिम जनजाति के लिए योजना चयन - आदिम जनजाति के परिवारों के सांस्कृतिक, सामाजिक एवं आर्थिक विकास हेतु उनकी आवश्यकतानुसार विशेष कार्य योजना सूत्रित की जाएगी। आवश्यकतानुसार जहां आदिम जनजाति निवास कर रहे हो, वहाँ अलग से टोला सभा का आयोजन किया जा सकेगा। जहां आदिम जनजाति निवास कर रहे हो, वहाँ की प्रत्येक ग्राम सभा क्षेत्र में कम से कम एक योजना वहाँ के बनाए गए Shelf of Activities में अवश्य शामिल होगा, जिसका प्राथमिकता सूची में सर्वोच्च स्थान होगा।

2.4.11 योजनाओं के चयन में लिंग एवं सामाजिक न्याय की अवधारणा- पंचायते योजनाओं के चयन के समय महिलाओं एवं सामाजिक न्याय के संबंध में विशेष ध्यान देगी। इनसे जुड़े हुये मुद्दे निम्न प्रकार से देखे जा सकते हैं :-

➤ **महिलाओं से संबंधित मुद्दे**

- निर्वाचित महिला प्रतिनिधियों की योजना सूत्रण/कार्यान्वयन/अनुश्रवण इत्यादि की क्षमताओं को बढ़ाना
- ग्राम पंचायतों और महिलाओं के स्वयं सहायता समूहों और उनके संगठनों के बीच तालमेल की सुविधा
- महिला सभा को बढ़ावा देना
- लिंग विश्लेषण, लिंग योजना और पंचायतों में लिंग लेखा परीक्षा को सुदृढ़ बनाना (आलेख अनुसूची पर उपलब्ध है)
- लिंग विशिष्ट योजनाओं की तैयारी और उनके परिचालन के लिए विशिष्ट तरीके का विकास

➤ **अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं आदिम जनजाति के मुद्दे**

- मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराना
- उनकी सामर्थ्य एवं क्षमताओं में बढ़ोतरी करना
- अस्पृश्यता जैसी सामाजिक बुराइयों और भेदभाव जैसे मुद्दों के लिए सकारात्मक कार्य करना
- वन अधिकार अधिनियम के अंतर्गत वनों में रहने वाली जनजातियों की सहायता में ग्राम पंचायतों की भूमिका को मजबूत बनाना

➤ **बच्चों से संबंधित मुद्दे**

- बच्चों विशेष रूप से विकलांग, अनाथ और बेसहारा बच्चों के लिए बाल अधिकार परिचालित करने में सहायता
- जन्म पंजीकरण के लिए जागरूकता पैदा करना
- शिशु मृत्यु अनुपात में सुधार लाने और बच्चों के सकारात्मक लिंग अनुपात को बढ़ावा देने, विशेष रूप से कन्या भ्रूण हत्या/ भ्रूण हत्या को रोकने में सकारात्मक भूमिका निभाना
- बाल सभाओं और बाल पंचायतों का उन्नयन
- स्वास्थ्य, चिकित्सा (टीकाकरण), शिक्षा के क्षेत्र में सकारात्मक भूमिका निभाना

➤ विशेष समूह

- वरिष्ठ नागरिक
- दिव्यांग व्यक्ति
- उभयलिंगी (ट्रांसजेंडर)
- आसाध्य रोग से पीड़ित व्यक्ति
- बंधुआ मजदूर
- मैला ढोने वाले
- प्रवासी श्रमिक
- विधवा महिला
- मानव तस्करी के शिकार
- अधिसूचित न की गई और खानाबदोस जनजातियाँ

उपरोक्त उल्लिखित समूहों के विकास एवं आजीविका के संसाधनों के विकास के लिए ग्राम सभा/पंचायतों को विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ।

2.4.12 योजनाओं के चयन के लिए ग्राम सभा की बैठक 15 फरवरी तक अवश्य पूर्ण कर ली जाय ।

2.5 पंचायत के कार्यकारिणी के दायित्व (14वें वित्त आयोग अंतर्गत)

2.5.1 ग्राम सभा (राजस्व ग्राम) से प्राप्त चयनित योजनाओं की सूची में से वैसी योजनाएँ, जो अन्य विभागों से संबंधित हैं अथवा जिन योजनाओं में किसी अन्य विभागों के द्वारा कार्रवाई किया जाना है, की छंटनी कर संबंधित विभाग को पंचायत समिति के माध्यम से आवश्यक कार्रवाई करने हेतु प्रेषित कर देंगे ।

2.6 ग्राम पंचायत कार्यकारिणी की बैठक -

ग्राम पंचायत कार्यकारिणी की बैठक की तिथि, समय तथा स्थान मुखिया के द्वारा निर्धारित किया जाएगा । मुखिया की अनुपस्थिति में उप मुखिया तथा मुखिया एवं उप मुखिया दोनों की अनुपस्थिति में पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा या उनके द्वारा प्राधिकृत पंचायत समिति के सहायक सचिव के द्वारा बैठक की तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित किया जा सकेगा ।

2.6.1 ग्राम पंचायत की बैठक की सूचना ग्राम पंचायत के सभी सदस्यों एवं ग्राम पंचायत कार्यालय पर लिखित रूप में कम से कम बैठक की तारीख से सात दिन पूर्व दी जाएगी । वैसे सभी विभाग को जिन्होंने अपनी शक्ति पंचायत में प्रत्यायोजित की हैं, के संबंधित स्तर के पदाधिकारी/ कर्मियों को भी बैठक में आमंत्रित अवश्य किया जाय । सूचना देने संबंधी साक्ष्य सुरक्षित रखी जाएगी ।

2.6.2 ग्राम पंचायत की बैठक में कार्यकारिणी के सदस्यों के आलवे किसी भी अन्य आमंत्रित सदस्य को मत देने का अधिकार नहीं होगा। वैसे विभाग जिन्होंने अपनी शक्ति पंचायत को प्रत्यायोजित की है कार्यकारिणी के समक्ष यह जानकारी उपलब्ध कराएंगे कि संबंधित विभाग के द्वारा संबंधित पंचायत में क्या योजना कराया जाएगा। इससे योजनाओं के दोहराव में रोक लग सकेगी।

2.6.3 ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) को कोरम पूरा करने के लिए आधे निर्वाचित ग्राम पंचायत सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

2.6.4 यदि कोरम के अभाव में ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) स्थगित की जाती है तो अगली बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी, परंतु ऐसी बैठक में पूर्व में हुई स्थगित बैठक के विषय वस्तु पर ही विचार किया जा सकेगा एवं किसी भी परिस्थिति में इस बैठक में नए विषय वस्तु को शामिल नहीं किया जाएगा।

2.6.5 ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) की अध्यक्षता संबंधित ग्राम पंचायत के मुखिया के द्वारा की जाएगी। परंतु मुखिया के अनुपस्थिति में उप मुखिया बैठक की अध्यक्षता करेगा। यदि दोनों अनुपस्थित हो तो बैठक की अध्यक्षता के लिए सदस्यों के बहुमत से निर्वाचित सदस्य ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) के बैठक की अध्यक्षता करेगा।

2.7 ग्राम सभा से प्राप्त योजनाओं का अनुमोदन ग्राम पंचायत के कार्यकारिणी द्वारा :-

- 1- विभिन्न ग्रामों से प्राप्त योजनाओं को ग्राम पंचायत के कार्यकारिणी के बैठक में अनुमोदित किया जाना आवश्यक होगा। ग्राम पंचायत के कार्यकारिणी के द्वारा ग्राम सभा के अनुसार निर्धारित प्राथमिकता में किसी प्रकार का परिवर्तन/संशोधन नहीं किया जा सकेगा। किसी प्रकार के संशोधन/परिवर्तन के लिए संबंधित ग्राम पंचायत के मुखिया एवं पंचायत सेवक संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।
- 2- ग्राम सभा से अनुमोदित योजनाओं के संबंध में ग्राम पंचायत की बैठक में विचार विमर्श कर उसकी प्राथमिकता सूची तय की जाएगी।
- 3- ग्राम सभा से प्राप्त योजनाओं में अन्य योजना को सीधे शामिल नहीं किया जाएगा। ग्राम पंचायत किसी योजना में परिवर्तन तभी ला सकेगी जब ग्राम सभा अपनी सहमति प्रदान करे।
- 4- वार्षिक कार्य योजना के अनुमोदन के पश्चात विशेष परिस्थिति को छोड़कर चयनित योजनाओं में बदलाव नहीं किया जाएगा। अपवाद स्वरूप प्राकृतिक आपदा के मामले में मुखिया विशेष पंचायत की सभा बुला कर उन आवश्यक जनोपयोगी योजनाओं

के चयन करने में सक्षम होगा जो उक्त प्राकृतिक आपदा से निजात दिलाने में कारगर हो ।

- 5- यदि यह ज्ञात होता है वार्षिक कार्य योजना में से चयनित योजना का कार्यान्वयन किसी अन्य योजना से किया जा रहा है तो उसके स्थान पर राजस्व ग्राम/टोला से प्राप्त योजनाओं की सूची में से ही किसी योजना को कार्यकारिणी की बैठक बुलाकर अनुमोदित कराया जा सकेगा ।
- 6- ग्राम पंचायत मुखिया से आशा की जाती है कि प्रत्येक माह अनुश्रवण/ पर्यवेक्षण/ प्रगति/ समस्याओं के निराकरण हेतु ग्राम पंचायतों की बैठक माह में कम से कम एक बार अवश्य करे । झारखंड पंचायती राज अधिनियम, 2001 के अनुसार मुखिया को प्रत्येक तीन माह में एक बैठक किया जाना अनिवार्य होगा ।

2.8 ग्राम पंचायत द्वारा अनुसूची - 8 का प्रेषण :-

अनुसूची - 8 के प्रपत्र I एवं II का प्रेषण मुखिया एवं पंचायत सचिव के द्वारा पंचायत समिति एवं जिला परिषद को भी किया जाएगा ताकि पंचायत समिति एवं जिला परिषद के द्वारा भी योजनाओं का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण किया जा सके एवं योजनाओं के दोहराव पर रोक लग सके । साथ ही अनुसूची - 8 के प्रपत्र I एवं II प्रत्येक ग्राम सभा एवं वार्ड सदस्य को भी उपलब्ध कराया जाएगा । यदि पंचायत समिति या जिला परिषद से अनुसूची - 8 के प्रपत्र I एवं II में समेकित योजनाओं के संबंध में कोई सुझाव/मंतव्य/आपत्ति प्राप्त होता है तो इसे ग्राम पंचायत के समक्ष रखा जाएगा । ग्राम पंचायत प्राप्त सुझाव/मंतव्य/आपत्ति पर तर्कसंगत निर्णय लेने में स्वयं सक्षम होगी ।

2.9 अन्यान्य

- ऐसी कोई योजना जिसे पूर्ण करने में एक साल से अधिक का समय लगेगा, को प्रति वर्ष आम सभा से अनुमोदित करना आवश्यक नहीं होगा, परंतु इसके लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के वार्षिक बजट में राशि कर्णांकित की जाएगी । यथा - यदि सामाजिक वानिकी संबंधित कोई योजना ली जाती है एवं वृक्षों का रख रखाव तीन वर्षों तक करना आवश्यक है तो योजना प्रथम वर्ष ही अनुमोदित होगी परंतु शेष दो वर्षों में उक्त योजना के लिए राशि कर्णांकित की जाएगी ।
- यदि निर्धारित समय पर कोई योजना पूर्ण नहीं होती हैं तो निम्न प्रकार से कार्रवाई की जा सकेगी-
(क) यदि किसी विवाद या अन्य कारण से योजना आरंभ ही नहीं हुई हो एवं वित्तीय वर्ष समाप्त हो तो उक्त योजना के संबंध में पुनः ग्राम सभा निर्णय लेगी ।

(ख) यदि 14वें वित्त आयोग की राशि पंचायत में उपलब्ध है एवं अभिकर्ता की शिथिलता आदि के कारण योजना ससमय पूर्ण नहीं की गई है तो उक्त अभिकर्ता के संबंध में कार्यकारिणी की बैठक में निर्णय लेकर अभिकर्ता को बदला जा सकेगा।

(ग) यदि अभिकर्ता के द्वारा किसी योजना का ससमय पूर्ण नहीं किया गया एवं इसके पीछे यथेष्ट कारण हो तो उसे हिदायत के साथ कार्य समाप्त करने के लिए अतिरिक्त समय दिया जा सकेगा परंतु प्राक्कलन राशि में किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जाएगा।

(घ) यदि कोई योजना वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में ली गई हो एवं अभिकर्ता को निर्गत कार्यदेश में कार्य समाप्ति का समय अगले वित्तीय वर्ष तक का है तो ऐसी योजना पुनः अनुमोदन हेतु ग्राम सभा के पास रखा जाना जरूरी नहीं होगा परंतु ग्राम पंचायत द्वारा पेश की जाने वाले बजट में उक्त योजना के लिए राशि कर्णांकित की जाएगी।

- यदि किसी चालू योजना में कार्य किए जाने के क्रम में यह ज्ञात होता है कि उक्त योजना में अतिरिक्त राशि की आवश्यकता होगी तो इसे ग्राम पंचायत (कार्यकारिणी) द्वारा अनुमोदित कराते हुये संशोधित प्राक्कलन के अनुसार प्रशासनिक स्वीकृति का संशोधन किया जा सकेगा।
- ग्राम सभा से अनुमोदित अभिसरण की योजनाओं में निम्न प्रकार से कार्य किए जा सकेंगे -

(क) जिस विभाग के साथ अभिसरण कर योजना को क्रियान्वित किया जाना है, उसे संबंधित विभाग से योजना हेतु राशि आवंटित/हस्तगत करा देने पर ही उक्त योजना पर कार्य आरंभ कराया जाएगा।

(ख) यदि ग्राम सभा के द्वारा योजना का चयन अभिसरण का प्रस्ताव के साथ किया गया है एवं उसी वित्तीय वर्ष में उसका कार्यान्वयन नहीं हो सका तो इसे पुनः आगामी वित्तीय वर्ष में शामिल करने हेतु ग्राम सभा के बैठक से अनुमोदन कराया जाना आवश्यक होगा।

- वैसी योजना जो ग्राम सभा से अनुमोदित थी परंतु ग्राम पंचायत के बैठक की प्राथमिकता सूची में संसाधनों की कमी के कारण सम्मिलित नहीं की जा सकी तो पुनः आगामी वित्तीय वर्ष के ग्राम सभा में अनुमोदित किए जाने के पश्चात ही योजना का कार्यान्वयन किया जा सकेगा।

- वैसी योजनाएँ जो ग्राम पंचायत के प्राथमिकता सूची में शामिल थी परंतु किसी कारण से उक्त योजना में कार्य प्रारम्भ नहीं किया जा सका तो उसे पुनः आगामी वित्तीय वर्ष ग्राम पंचायत की बैठक में अनुमोदन एवं प्राथमिकता निर्धारण करने हेतु रखा जा सकेगा। परंतु इससे पहले यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि क्या उक्त योजना कि वैकल्पिक योजना किसी अन्य विभाग द्वारा बना तो नहीं दी गई है ?

2.10 योजनाओं का तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति

2.10.1 पंचायत/सक्षम प्राधिकार प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि बजट के अनुरूप उक्त योजना को पूर्ण करने हेतु पर्याप्त राशि उपलब्ध है। जितनी राशि पंचायत के पास उपलब्ध गई, उससे पुरानी योजनाओं में व्यय होने वाली राशि एवं पूर्व के देनदारी को चुकाने में होने वाले व्यय (Committed Liabilities) को घटाने के बाद कुल शेष राशि की 1.25 गुना राशि की ही योजनाएँ ली जाएगी। किसी भी परिस्थिति में कुल उपलब्ध राशि के 1.25 गुना से अधिक योजनाओं पर कार्य आरंभ नहीं कराया जाएगा ताकि जिस वित्तीय वर्ष में योजनाएँ आरंभ की जाय, उसी वित्तीय वर्ष में उन्हें पूरा किया जा सके। उदाहरण स्वरूप :-

क्र०	31.03.15 को उपलब्ध राशि	इस वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन	पंचायत के संसाधनों से अर्जित राशि	अन्य विभागों से प्राप्त राशि	दान/प्रोत्साहन राशि/अन्य आय इत्यादि से प्राप्त राशि (श्रम दान, अन्न दान, वस्तु दान एवं वित्तीय दान सहित)	कुल उपलब्ध राशि (2+3+4+5 +6) का योग	पुराने योजनाओं में व्यय होने वाली कुल राशि	अवशेष राशि (7-8)	कुल राशि जिनकी योजना ली जानी है। (कॉलम 9 का 125 प्रतिशत)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	200000.00	774538.00	235000.00	35000.00	4000.00	1048358.00	74568.00	973790.00	1217238.00

इस प्रकार वित्तीय वर्ष 2015-16 में कुल 12,17,000 (बारह लाख सत्तरह हजार) रुपये की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जा सकेगी।

2.11 प्राक्कलन तैयार करना एवं उसकी तकनीकी स्वीकृति -

2.11.1 वार्षिक बजट, अनुमोदित कार्य योजना एवं उपलब्ध संसाधनों के अंतर्गत किसी योजना के कार्यान्वयन हेतु अभिलेख खोला जाएगा। अभिलेख खोले जाने के पश्चात प्राक्कलन तैयार करने संबंधी कार्रवाई की जाएगी। अभिलेख निम्न प्रकार से खोला जा सकेगा -

ग्राम पंचायत का कार्यालय प्रखण्ड जिला योजना संख्या एवं वर्ष योजना का नाम वार्षिक कार्य योजना का क्रमांक/ वर्ष ग्राम सभा से अनुमोदित किए जाने की तिथि प्राक्कलित राशि अभिकर्ता/ लाभुक समिति/ संवेदक का नाम		
तिथि एवं वर्ष	पदाधिकारी द्वारा दिया गया आदेश	आदेश पर की गई कार्रवाई

2.11.2 पंचायत सचिव एवं मुखिया के हस्ताक्षर से कनीय अभियंता को अभिलेख, प्राक्कलन तैयार करने हेतु उपलब्ध कराया जाएगा। वैसे मानक प्राक्कलन जो ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज) के द्वारा उपलब्ध कराये गए हैं, के आधार पर अभिलेख खोला जा सकेगा। यदि मानक प्राक्कलन किसी चाहरदीवारी का 100 फीट का बना हुआ है और कार्य 300 फीट का किया जाना है, तो 100 फीट के मानक प्राक्कलन को तीन के गुणक के अनुरूप राशि का माना जा सकेगा। ऐसे मानक प्राक्कलनों पर अलग से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी। परंतु कनीय अभियंता कार्य आरंभ किए जाने से पूर्व तकनीकी संभव्यता (Technical Feasibility) अवश्य देख लेंगे।

2.11.3 प्रत्येक पंचायत में एक रजिस्टर संधारित किया जाएगा कि किस तिथि को कनीय अभियंता के पास अभिलेख प्राक्कलन तैयार करने हेतु भेजा गया। कनीय अभियंता के द्वारा प्राक्कलन तैयार करने के पश्चात सक्षम पदाधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात अभिलेख को वापस पंचायत को उपलब्ध कराएंगे।

2.11.4 तकनीकी स्वीकृति प्राप्त प्राक्कलन अभिलेख के साथ किस तिथि को प्राप्त हुई उसे भी उपर्युक्त संधारित होने वाले रजिस्टर में अंकित करना आवश्यक होगा।

2.11.5 तकनीकी स्वीकृति के लिए अधिसीमा निम्न रूप से निर्धारित की जाती है -

क्रमांक	तकनीकी स्वीकृति देने वाले सक्षम पदाधिकारी	राशि की अधिसीमा
1	जिला अभियंता या कार्यपालक अभियंता	25.00 लाख रुपये तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थाओं की योजनाओं के लिए
2	अधीक्षक अभियंता	1 करोड़ रुपये तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थाओं की योजनाओं के लिए
3	मुख्य अभियंता	असीमित

उपर्युक्त उल्लेखित तकनीकी स्वीकृति देने की अधिसीमा पंचायती राज संस्थाओं को केंद्र सरकार/ राज्य सरकार/ अन्य संस्था/ स्वनिधि से प्राप्त निधियों द्वारा ली जाने वाली योजनाओं पर लागू होगा।

2.12 योजना के अंतर्गत प्रशासनिक स्वीकृति

2.12.1 तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात पंचायत सभी अभिलेखों को कार्यकारिणी के समक्ष विमर्श हेतु रखेंगे तथा बहुमत/ सर्वसम्मति के आधार पर लिए गए निर्णय के अनुरूप योजनाओं की प्रशासनिक स्वीकृति मुखिया स्तर से पाँच (5) लाख रुपये तक ही प्रदान की जा सकेगी।

2.12.2 पाँच (5) लाख रुपये से ऊपर की योजनाओं की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने हेतु अभिलेख कार्यकारिणी में बहुमत/सर्वसम्मति के आधार पर लिए गए निर्णय के आलोक में पंचायत द्वारा प्रखंड विकास पदाधिकारी के पास भेजा जाएगा। प्रखंड विकास पदाधिकारी सात दिनों के अंदर प्रशासनिक स्वीकृति संबंधी आवश्यक निर्णय लेंगे।

2.12.3 योजनाओं की प्रशासनिक स्वीकृति हेतु निम्न प्रकार से अधिकृत किया गया है -

क्रमांक	प्रशासनिक स्वीकृति देने वाले प्राधिकार	राशि की अधिसीमा
1	ग्राम पंचायत की कार्यकारिणी समिति द्वारा सामूहिक रूप से निर्णय द्वारा	5.00 लाख रुपये तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थाओं की योजनाओं के लिए
2	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	10.00 लाख रुपये तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थानों के योजनाओं के लिए
3	उप विकास आयुक्त	1 करोड़ रुपये तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थाओं की योजनाओं के लिए
4	राज्य सरकार	1 करोड़ रुपये से ऊपर तक की लागत वाली पंचायती राज संस्थाओं की योजनाओं के लिए

2.12.4 प्रशासनिक स्वीकृति के लिए प्राप्त अभिलेखों पर प्राप्ति के सात दिनों के अंदर निर्णय लिया जाना अनिवार्य होगा ।

2.12.5 प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करते समय निम्नलिखित तथ्यों का दृढ़ता पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करेंगे -

- अभिलेख एवं प्राक्कलन को पंचायत की कार्यकारिणी के बैठक में रखा जाएगा एवं सर्वसम्मति/बहुमत से सहमति प्राप्त होने के पश्चात ही प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जाय ।
- गत वर्ष की ही चालू योजनाओं में दिये जाने वाले राशि को घटाने के बाद उपलब्ध राशि के 1.25 गुणा राशि की ही योजना की प्रशासनिक स्वीकृति दी जाय ।

2.12.6 **योजना पंजी** - प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त योजना अभिलेखों पर कार्य आरंभ करने से पूर्व इसे योजना पंजी में दर्ज करना अनिवार्य होगा । योजना पंजी वित्तीय वर्षवार संधारित की जाएगी । इस पंजी में योजना का नाम, प्राक्कलित राशि, प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्ति की तिथि, कार्योद्देश निर्गत करने की तिथि, कार्य पूर्ण करने की तिथि, मापी की तिथि, मूल्यांकित राशि, भुगतान तिथि के साथ-साथ प्रत्येक भुगतान को भी अभिलिखित किया जाना अनिवार्य होगा ।

2.13 योजनाओं के एजेंसी/अभिकर्त्ता - योजनाओं से संबंधित मुखिया, उप मुखिया एवं वार्ड सदस्य संबंधित पंचायत सचिव एवं प्रखण्ड स्तरीय कोई भी सरकारी कर्मी, पदाधिकारी या उच्चतर संस्था के जनप्रतिनिधि के निजी रिश्तेदार (ब्लड रिलेशन) योजनाओं के अभिकर्त्ता नहीं बनाए जा सकेंगे ।

2.13.1 पंचायती राज संस्थाओं द्वारा छोटी-छोटी योजनाएँ जिनकी प्राक्कलित राशि 2.50 लाख रुपये तक हो, का कार्यान्वयन स्थानीय लाभुक समिति के माध्यम से किया जाएगा ।

2.13.2 लाभुक समिति का चयन उस ग्राम सभा की बैठक में किया जाएगा जहां योजना कार्यान्वयन का प्रस्ताव है । लाभुक समिति में अध्यक्ष तथा सचिव के अलावा तीन (3) और सदस्य ग्राम सभा की बैठक में चयनित किए जाएंगे । योजनाओं में कार्य कराने हेतु एकरारनामा लाभुक समिति के अध्यक्ष से किया जाएगा । लाभुक समिति के अध्यक्ष ही कार्य के प्रति जिम्मेवार माने जाएंगे । परंतु लाभुक समिति, बहुमत के आधार पर, अपना अध्यक्ष बदले जाने का प्रस्ताव लाकर संबंधित मुखिया को प्रेषित कर सकेगी ।

2.13.3 यदि लाभुक समिति के अध्यक्ष को बदले जाने का प्रस्ताव पंचायत को प्राप्त होता है तो ग्राम पंचायत (कार्यकारिणी) की बैठक में निर्णय लेगी ।

2.13.4 2.50 लाख रुपये से अधिक की योजनाओं के लिए अभिकर्त्ता का चयन निविदा के आधार पर किया जाएगा। निविदादाता में स्थानीय लोगों की सहभागिता हो, इस हेतु यह निर्णय लिया गया कि निविदादाता का निबंधन प्रखण्ड स्तर पर किया जाएगा । संवेदक जिस प्रखण्ड में अपना निबंधन कराएंगे, वे उस प्रखण्ड के अंतर्गत पड़ने वाली पंचायतों के आमंत्रित निविदा में भाग ले सकेंगे ।

2.13.5 पंचायत स्तरीय निविदा के निष्पादन में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी सहयोग करेंगे ।

2.13.6 पंचायत स्तरीय निविदा समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे -

- (क) संबंधित पंचायत के मुखिया (अध्यक्ष)
- (ख) संबंधित प्रखण्ड के सहायक अभियंता या संबंधित प्रखण्ड/पंचायत के कनीय अभियंता
- (ग) संबंधित प्रखण्ड के सहायक सचिव पंचायत समिति या प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के द्वारा मनोनीत प्रखण्ड कार्यालय के एक सहायक
- (घ) संबंधित पंचायत के पंचायत सचिव
- (ङ) संबंधित वार्ड का वार्ड सदस्य अथवा पेसा क्षेत्र के ग्राम सभा अध्यक्ष

2.13.7 निविदा का निष्पादन संबंधित प्रखण्ड कार्यालय में किया जाएगा । निविदा में निर्णय होने/के रद्द होने पर सभी कागजात संबंधित पंचायत सचिव पंचायत कार्यालय में

सुरक्षित रखने के लिए प्राप्त कर लेंगे। निविदा स्थगित होने की दशा में संबंधित निविदा के कागजात प्रखण्ड मुख्यालय में ही निविदादाता/मुखिया/अन्य सभी सदस्यों के हस्ताक्षर के बाद सील बंद कर रखी जाएगी। अंतिम निबटारे के बाद पंचायत सचिव उसे अपने कार्यालय में ले जाने के लिए सक्षम होंगे। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वे प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी एवं अपने किसी योग्य सहायक के माध्यम से निविदा के कार्यों में पंचायतों को सहयोग प्रदान करेंगे। (संवेदक के संबंध में विस्तृत जानकारी संवेदक निबंधन एवं निविदा नियमावली में दी जाएगी)

2.13.8 योजनाओं के कार्यान्वयन के तकनीकी सामग्री तथा सोलर लाईट सिस्टम आदि का क्रय सरकारी अभिकरण से ही किया जाएगा, यथा ज़ेडा। पेयजल से संबंधित योजनाओं का कार्यान्वयन संबंधित विभाग द्वारा कराया जाएगा अथवा उनके तकनीकी परामर्श से क्रियान्वित कराया जा सकेगा।

2.13.9 पंचायत स्तरीय योजनाओं के लिए मापी पुस्त प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के द्वारा मशीन से क्रमांकित कर निर्गत की जाएगी। इस कार्य हेतु प्रखण्ड विकास पदाधिकारी प्रखण्ड स्तर पर एक मापी पुस्त निर्गत पंजी अनुसूची - 9 में संधारित करेंगे।

2.13.10 उक्त मापी पुस्त का क्रमांक मास्टर रोल पर भी अंकित किया जाएगा।

2.13.11 2.50 लाख रुपये से अधिक की योजनाओं पर जो निविदा के आधार पर संवेदक को दिये जाएंगे। के लिए मास्टर रोल जमा किया जाना आवश्यक नहीं होगा।

2.14 योजनाओं पर किया जाने वाला भुगतान

- गैर निविदा वाले योजनाओं में प्रथम अग्रिम के रूप में अधिकतम 15,000/- रु० अथवा पचास प्रतिशत जो कम हो देय होगा। तत्पश्चात आगे किए जाने वाले प्रत्येक भुगतान, किए गए कार्य के अनुरूप जो मापी पुस्त में दर्ज हो, किया जाएगा।
- मापी पुस्त में दर्ज मापी के अनुरूप योजना का भुगतान ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) में लिए गए निर्णय के आलोक में किया जाएगा (इस प्रयोजन हेतु ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) कम से कम पाक्षिक आयोजित की जाएगी।
- प्रथम अग्रिम के भुगतान के अतिरिक्त योजनाओं में किए जाने वाले प्रत्येक भुगतान ग्राम पंचायत की कार्यकारिणी के अनुमोदन से होगा।
- 2.50 लाख रुपये से अधिक की योजनाओं में मास्टर रोल समर्पित किया जाना निविदा के आधार पर चयनित संवेदक के लिए अनिवार्य नहीं होगा।

- लाभुक समिति विपत्र प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर मास्टर रोल अभिश्रव तथा संवेदक विपत्र प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर अभिश्रव अवश्य जमा कर देंगे। विलंब होने की दशा में लाभुक समिति को विलंब का कारण दर्शाते हुये आवेदन पत्र के साथ मास्टर रोल एवं अभिश्रव जमा कर सकेंगे।
- यदि विपत्र मास्टर रोल एवं अभिश्रव प्राप्त हो जाते हैं तो भुगतान के पूर्व ग्राम पंचायत का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- मास्टर रोल एवं अभिश्रव की कुल राशि तथा मापी पुस्त में अंकित राशि में से जो कम हो, का भुगतान किया जाएगा।
- योजनाओं के मापी का सत्यापन तकनीकी स्वीकृति हेतु दिये गए अधिसीमा के अनुरूप सक्षम पदाधिकारी के द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा।
- एक लाख रुपये से अधिक के मापी दर्ज होने हेतु सहायक अभियंता के द्वारा सत्यापन किया जाना अनिवार्य होगा। सत्यापन के उपरांत ही भुगतान के संबंध में निर्णय लिया जा सकेगा।
- इसी प्रकार दस लाख रुपये से अधिक का मापी दर्ज होने पर इसकी जांच कार्यपालक अभियंता स्तर के अभियंता से किया जाना आवश्यक होगा।
- दर्ज किए गए मापी के अनुरूप मास्टर रोल एवं अभिश्रव समर्पित किए जाने के पश्चात ही विपत्र के अनुरूप देय राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
- भुगतान हर परिस्थिति में लाभुक समिति/अभिकर्ता के बैंक खाता में ही किया जाएगा।
- निविदा आधारित कार्य निविदादाता को किसी भी प्रकार की अग्रिम राशि देय नहीं होगी। उनका भुगतान किए गए कार्य के मापी के मूल्यांकन के अनुरूप की जाएगी।
- भुगतान में विहित प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किए जाने की स्थिति में संबंधित पंचायत के मुखिया एवं पंचायत सचिव संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे एवं विधि सम्मत कार्रवाई की जाएगी।

- भुगतान आदेश एवं अभिकर्त्ता/संवेदक के द्वारा राशि प्राप्ति के लिए निम्न प्रकार के प्रपत्र का उपयोग किया जा सकता है -

ग्राम पंचायत का कार्यालय प्रखण्ड जिला.....

भुगतान आदेश

योजना का नाम :-

योजना संख्या एवं वर्ष :-

अभिकर्त्ता/संवेदक का नाम :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति

पिता श्री

ग्राम पंचायत प्रखण्ड

जिला के द्वारा योजना

में कुल रुपये का कार्य किया गया है। इनके द्वारा किए गए कार्य के

विरुद्ध रुपये का विपत्र कनीय अभियंता के द्वारा दर्ज किया

गया है। इसकी जांच सहायक/कार्यपालक अभियंता के द्वारा कि गई है। उक्त योजना में

अभिकर्त्ता/संवेदक के द्वारा रुपये का मास्टर रोल एवं

..... का अभिश्रव समर्पित की गई है जो अभिलेख में संलग्न है। इस

योजना की वर्तमान स्थिति निम्नवत है :-

(क) योजना की कुल प्राक्कलित राशि

(ख) वर्तमान में विपत्र की कुल राशि

(ग) पूर्व में दी गई राशि

(घ) भुगतेय राशि (ख-ग)

(ङ) अवशेष राशि

(च) पूर्व में समर्पित मास्टर रोल की राशि वर्तमान में समर्पित

मास्टर रोल की राशि तदनुसार आदेश दिया जाता है कि अभिकर्त्ता/संवेदक

को उचित पहचान पर कुल का भुगतान करें।

पंचायत सचिव

मुखिया

प्राप्ति

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री पिता

..... योजना संख्या एवं वर्ष के

योजना अंतर्गत कुल रुपये का भुगतान प्राप्त किया। यह

राशि मुझे बैंक के चेक संख्या

के द्वारा पंचायत सचिव एवं मुखिया जो पंचायत के

हैं, से प्राप्त हुई।

पहचान करने वाले का हस्ताक्षर

प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर

2.15 मास्टर रोल एवं अभिश्रव का संधारण -

- पंचायत सचिव विपत्र के आलोक में भुगतान किए जाने के पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि उपस्थापित विपत्र के आलोक में लाभुक समिति/अभिकर्त्ता के द्वारा मास्टर रोल एवं अभिश्रव किए गए कार्यों के अनुरूप जमा कर दिया गया है।
- कनीय अभियंता अंतिम मापी में सामग्री विवरणी (Material Statement) भी योजनावार दर्ज करेंगे ताकि रॉयल्टी के कागजात प्राप्त करने अथवा कटौती किए जाने में आसानी हो सके।
- योजना पूर्ण होने के समय तथा अंतिम भुगतान के समय पंचायत सचिव एवं मुखिया यह सुनिश्चित करेंगे कि लाभुक समिति के अध्यक्ष/संवेदक के द्वारा रॉयल्टी का भुगतान कर दिया गया है। यदि लाभुक समिति के अध्यक्ष/संवेदक के द्वारा रॉयल्टी जमा नहीं किया गया हो तो प्राक्कलित राशि का दो प्रतिशत सुरक्षित जमा के रूप में कटौती कर ली जाय।
- पंचायत सचिव एवं मुखिया रॉयल्टी के रूप में प्राप्त राशि को स्वयं प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के माध्यम से सुसंगत शीर्ष में कोषागार में जमा करेंगे।
- प्रत्येक मास्टर रोल एवं अभिश्रव, लाभुक समिति एवं अभिकर्त्ता के द्वारा सत्यापित किया जाएगा कि उक्त भुगतान उनके द्वारा किया गया है। यदि मास्टर रोल या अभिश्रव फर्जी पाया जाता है तो इसके लिए सीधे जवाबदेही लाभुक समिति के अध्यक्ष की होगी।
- प्रत्येक मास्टर रोल एवं अभिश्रव पर कनीय अभियंता का हस्ताक्षर होगा जो इस बात को सत्यापित करेगा कि विपत्र के अनुरूप कितने श्रम दिवस एवं कितने सामानों का उपयोग उक्त योजना में किया गया है।
- प्राप्त मास्टर रोल एवं अभिश्रव पंचायत सचिव एवं मुखिया के संयुक्त हस्ताक्षर से अनुमोदित किया जाएगा।
- अनुमोदित मास्टर रोल एवं अभिश्रव को पंचायत सचिव योजना के अभिलेख में ही संधारित करेंगे।
- यदि फर्जी मास्टर रोल एवं अभिश्रव मुखिया/पंचायत सचिव के द्वारा तैयार किया जाता है एवं राशि की निकासी की जाती है तो सीधे तौर पर मुखिया एवं पंचायत सचिव दोषी समझे जाएंगे।

2.16 योजनाओं में की जाने वाली मापी -

- प्रत्येक योजनाओं में प्रत्येक 15 दिनों में मापी लिया जाना अनिवार्य होगा। ग्राम पंचायत कार्यालय में मापी पुस्त संचालन पंजी (Measurement Book Movement Register) अनुसूची - 9 (A) में दिये गए प्रारूप के अनुसार किया जाना अनिवार्य

होगा। गलत मापी दर्ज किए जाने पर कनीय अभियंता सीधे तौर पर दोषी समझे जाएंगे। यदि कनीय अभियंता के वरीय पदाधिकारियों के द्वारा इसका सत्यापन किया जाता है तो संबंधित वरीय पदाधिकारी भी इस हेतु दोषी समझे जाएंगे। इस परिस्थिति में दोषी के विरुद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जाएगी।

- यदि लगातार दो मापी में किसी भी प्रकार से प्रगति नहीं पाई जाती है तो मुखिया इस संबंध में लाभुक समिति/संवेदक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकेंगे एवं तर्क पूर्ण उत्तर नहीं दिये जाने पर इसे कार्यकारिणी के समक्ष रखेंगे एवं सर्वसम्मति/बहुमत से एकरारनामा रद्द करते हुये किसी दूसरे लाभुक समिति/संवेदक से कार्य करने में सक्षम होंगे। तत्पश्चात नियमानुसार अभिकर्त्ता से राशि की वसूली हेतु कार्रवाई की जा सकेगी।
- मापी पुस्त अभिलेख के साथ ही संलग्न कर रखी जाएगी।

2.17 अभिलेख बंद करने संबंधी निदेश

- योजना के अंतिम मापी प्राप्त होने के पश्चात सक्षम पदाधिकारी के द्वारा जाँचोपरांत मापी पुस्त पर लाभुक समिति के अध्यक्ष/अभिकर्त्ता का हस्ताक्षर भी प्राप्त करेंगे कि वे मापी से संतुष्ट है।
- पंचायत सचिव उक्त अभिलेख को मापी पुस्त सहित पंचायत के कार्यकारिणी के समक्ष रखेंगे एवं योजना के गुणवत्ता पर सर्वसम्मति/बहुमत से निर्णय लेकर भुगतान किया जा सकेगा।
- गुणवत्ता के संबंध में कार्यकरणी के सकारात्मक निर्णय के पश्चात कार्य पूर्ण किए जाने का प्रमाण पत्र मुखिया एवं पंचायत सेवक अभिलेख में लिपिबद्ध करते हुए अंकेक्षण हेतु अभिलेख सुरक्षित रखेंगे।

2.18 सामाजिक अंकेक्षण

14वें वित्त आयोग के निर्देशों के आलोक में ग्राम पंचायत को आवंटित की जाने वाली राशि के सदुपयोग के लिए कई आवश्यक प्रक्रियाएं चिन्हित की गई हैं। इन विकास योजनाओं के माध्यम से आमजन के आशाएँ और अपेक्षाएँ पूरी हो सकेगी। पंचायत द्वारा लिए गए कार्यों का कितना कार्यान्वयन जमीनी स्तर से किया गया इसकी सतत निगरानी आवश्यक ही नहीं अनिवार्य भी होगी। इसके तहत 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत ली जाने वाली योजनाओं का प्रत्येक वर्ष सामाजिक अंकेक्षण किए जाने का प्रावधान किया जाता है। झारखंड पंचायत राज अभिनियम, 2001 की धारा 71 के आलोक में विकास समिति का गठन पंचायत स्तर पर किया जाना है। यह समिति ही निगरानी के लिए उत्तरदायी होगी। 14वें वित्त आयोग के तत्वाधनों में चलने वाली योजनाओं के लाभूकों एवं नियोजित मजदूरों से विचार विमर्श कर उनके परेशानियों को समझेगी तथा योजना के गुणवत्ता का आकलन करते हुए प्रत्येक माह ग्राम पंचायत को अपना प्रतिवेदन समर्पित करेंगे। प्रत्येक वित्तीय वर्ष

की समाप्ति के पश्चात माह अप्रैल में पिछले वित्तीय वर्ष में सम्पन्न कार्यों के विरुद्ध किए गए पर्यवेक्षण का रिपोर्ट "निर्माण एवं विकास समिति" ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करेगी ताकि ग्राम सभा को गत वर्ष के योजनाओं के गतिविधि से अवगत कराया जा सके तथा ग्राम सभा गत वर्ष किए गए विभिन्न विकास एवं लोकोपकारी कार्यों एवं खर्च किए गए राशि को संपुष्ट कर सके।

अंकेक्षण के दौरान निम्न अद्योलिखित मुद्दों पर टिप्पणी प्राप्त की जाएगी -

क्रमांक	मुद्दा	ग्राम निगरानी समिति का अवलोकन	टिप्पणी
1	योजना कार्यान्वयन में प्राथमिकता		
2	योजना कार्यान्वयन में जन भागीदारी		
3	योजना कार्यान्वयन में पारदर्शिता		
4	योजना से लाभुक की संतुष्टि (मानक के अनुरूप संतोषजनक/खराब)		
5	मजदूरों के मजदूरी भुगतान की स्थिति		
6	योजना कार्यान्वयन में गुणवत्ता		
7	समय पर पूर्णता		
8	ग्राम सभा में खर्च का अनुमोदन		

2.19 उपयोगिता प्रमाण पत्र

14वें वित्त आयोग में वर्षवार प्राप्त कुल राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र राज्य के माध्यम से पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार को भेजा जाएगा। एक वित्तीय वर्ष में कर्णांकित राशि दो किशतों में दी जाएगी। इस प्रपत्र में केंद्रांश एवं राज्यांश की राशि अंकित करते हुये पंचायतों द्वारा यह प्रमाणित किया जाएगा कि उपलब्ध कराए गए राशि में कितने राशि का उपयोग किया गया एवं कितनी राशि अवशेष बच गई। ग्राम पंचायते उपयोगिता प्रमाण पत्र उप विकास आयुक्त के पास अनुसूची - 10 में समर्पित करेंगे।

14वें वित्त आयोग से ली जाने वाली सभी योजनाओं की प्रविष्टि Plan Plus एवं Prio Soft में किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

2.20 स्थायी सम्पत्तियों का (ASSET) रजिस्टर -

2.20.1 ग्राम पंचायत अंतर्गत निर्मित सभी सम्पत्तियों की विवरणी स्थायी संपत्ति पंजी में दर्ज करेंगे। सभी सम्पत्तियों का ब्यौरा बजट एवं लेखा नियमावली के स्थायी संपत्ति रजिस्टर के लिए दिये गए प्रारूप के अनुसार किया जाएगा।

2.20.2 पूर्व से पंचायत के अंतर्गत जो भी स्थायी परिसंपत्ति यथा - पंचायत भवन, सामुदायिक भवन, आंगनबाड़ी, विद्यालय, स्वास्थ्य केंद्र, रोड, तालाब इत्यादि हैं, की विवरणी इस रजिस्टर में अंकित करेंगे।

2.20.3 ई-पंचायत के अंतर्गत उपलब्ध कराए गए PES –Panchayat Enterpeise Suite के National AssestDirectory में वैसे सभी परिसंपत्ति को दर्ज किया जाएगा जो पंचायतों में पूर्व से उपलब्ध है।

2.20.4 परिसंपत्ति की विवरणी National AssestDirectory (NAD) में भी अपलोड किया जाएगा।

2.21 योजनाओं का निरीक्षण

2.21.1 सभी त्रिस्तरीय पंचायत के निर्वाचित जन प्रतिनिधियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पंचायत से चलने वाली योजनाओं का निरीक्षण अपने भ्रमण के दौरान करते हुये आवश्यक संशोधन हेतु प्रस्ताव ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराएंगे।

2.21.2 सरकारी पदाधिकारियों द्वारा प्रत्येक वर्ष योजनाओं का निरीक्षण निम्न मानक से किया जाएगा तथापि इससे ज्यादा अनुपात में निरीक्षण करने में कोई मनाही नहीं होगी -

क्रमांक	पदनाम	निरीक्षण किए जाने वाले ग्राम पंचायतों की प्रतिशत (कम से कम)
1	उपायुक्त	1
2	उप विकास आयुक्त	3
3	प्रमंडलीय उप निदेशक	5
4	जिला पंचायत राज पदाधिकारी	10
5	कार्यपालक पदाधिकारी, जिला परिषद	10
6	सहायक निदेशक (अनुमंडल स्तर)	20
7	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	25
8	प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी/प्रखण्ड	100

	स्तरीय पर्यवेक्षक *	
9	पंचायत सेवक	100

* प्रखण्ड स्तरीय पर्यवेक्षकों के बीच पंचायतों का वितरण प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा।

2.21.3 उपायुक्त, उप विकास आयुक्त एवं प्रमंडलीय उप निदेशक द्वारा निरीक्षण से संबंधित प्रतिवेदन ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराया जाएगा साथ ही इसकी प्रति प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को भी प्रेषित की जाएगी। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होंगे।

2.21.4 तकनीकी पदाधिकारियों के द्वारा पर्यवेक्षण

1	कनीय अभियंता	100
2	सहायक अभियंता, जिला परिषद/ समकक्ष सहायक अभियंता	50
3	जिला अभियंता, जिला परिषद/ समकक्ष कार्यपालक अभियंता	10

यह अपेक्षा की जाती है कि विभाग के वरीय पदाधिकारियों द्वारा क्षेत्र भ्रमण के दौरान योजनाओं का भी निरीक्षण किया जाएगा।

2.21.5 अपने निरीक्षण के दौरान यदि किसी योजना में अनियमितता अथवा गुणवत्ता के संबंध में शिकायत प्राप्त होती है तो इस संबंध में संबंधित प्रतिनिधि/सरकारी पदाधिकारी/तकनीकी पदाधिकारी/मुखिया/प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं जिला पंचायत राज पदाधिकारी को सूचित करेंगे। पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी आवश्यक पड़ने पर पंचायत के बैंक खाता को Seal करने के लिए सक्षम होंगे। आवश्यकतानुरूप इसे दुबारा संचालित करने के लिए उप विकास आयुक्त से आदेश प्राप्त करना आवश्यक होगा।

2.21.6 निरीक्षण पंजी - प्रत्येक योजना के कार्य स्थल पर निरीक्षण पंजी संधारित रहेगी, जिसे पंचायत सचिव अपने हस्ताक्षर एवं मुहर से निर्गत करेंगे। इसमें पर्यवेक्षी/निरीक्षी पदाधिकारी अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे। वरीय पदाधिकारियों के द्वारा अंकित टिप्पणी के अनुसार संबंधित लाभुक समिति/संवेदक/तकनीकी पदाधिकारी/पंचायत सचिव/मुखिया प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करेंगे। उक्त निरीक्षण पंजी, योजना पूर्ण होने के पश्चात अभिलेख के हिस्से के रूप में संधारित रहेगी।

2.22 शिकायत निवारण व्यवस्था -

2.22.1 ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत निम्नांकित स्थितियों के उत्पन्न होने को शिकायत की श्रेणी में रखा जाएगा :-

- सरकार/मातहत संस्थाओं एवं पदाधिकारी अथवा ग्राम पंचायत के द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं/निधि/वस्तुओं को प्रदान किए जाने में अड़चन/अनौचित्यपूर्ण विलंब
- नियम विरुद्ध किसी लोक पदाधिकारी या पंचायत के चयनित जनप्रतिनिधि के कार्य में अनियमितता
- योजनाओं के कार्यान्वयन संबंधी राज्य सरकार के कानून अधिनियम/शासनादेश/नीति का उल्लंघन
- किसी योजना/कार्यक्रम में अनियमितता अथवा अकार्यान्वयन की स्थिति

2.22.2 ग्राम पंचायत विकास योजना के अंतर्गत निम्नलिखित विषयों को शिकायत की श्रेणी में नहीं रखा जा सकेगा-

- सरकारी सेवकों के संबंध में सरकारी सेवा नियमावली अंतर्गत शामिल विषय इसके अंतर्गत अन्तर्निहित नहीं होंगे।
- नए प्रस्ताव, मांग परियोजना, कार्यक्रमों, किसी नए योजना के चयन से संबंधित आवेदन का इसके अंतर्गत अन्तर्निहित नहीं होगा।
- पंचायती राज विभाग के क्षेत्राधिकार के बाहर की शिकायतों/समस्याओं को इसके अंतर्गत अन्तर्निहित नहीं होगा।

2.22.3 पंचायत में योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु निर्मित वित्तीय नियमों के अनुसार ही योजनाओं का कार्यान्वयन किया जाएगा। इसमें किसी प्रकार की अनियमितता क्षम्य नहीं होगी। वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित शिकायतों को सीधे कार्यपालक पदाधिकारी या मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के स्तर पर लाया जा सकेगा।

मार्गदर्शिका में वर्णित कोई भी प्रावधान जिसमें वित्तीय एवं तकनीकी शक्तियों का समावेश है वह अन्ततोगत्वा झारखंड वित्त नियमावली एवं झारखंड लोक निर्माण संहिता तथा समय-समय पर इस संदर्भ में सरकार द्वारा निर्गत परिपत्रों से आच्छादित होगा तथा वह इन्हें Overlap नहीं कर सकेगी।

2.22.4 शिकायत निस्तारण के सक्षम कार्यालय - पंचायतों द्वारा कंडिका 1 में उल्लेखित शिकायतों के सुनवाई हेतु पंचायत राज विभाग से लेकर पंचायत कार्यालय तक के पदाधिकारी/कर्मियों को दायित्व दिया जाता है। संबंधित शिकायतों के लिए सक्षम प्राधिकार, शिकायत निवारण की अवधि एवं अपील करने की अधिकतम अवधि निम्नानुसार है -

स्तर	सक्षम प्राधिकार	शिकायत निवारण की अवधि (शिकायत प्राप्त होने की तिथि)	अपील करने हेतु अधिकतम निर्धारित समय	प्रथम अपील से शिकायत निवारण की अवधि (शिकायत प्राप्त होने की तिथि से)	प्रथम से द्वितीय अपील में जाने के लिए अधिकतम निर्धारित समय	द्वितीय अपील से शिकायत निवारण की अवधि (शिकायत प्राप्त होने की तिथि से)
गाँव स्तर	पंचायत कार्यालय (पंचायत सचिव)	15 दिन	15 दिन			
प्रखण्ड स्तर	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी का कार्यालय (प्रखण्ड विकास पदाधिकारी)			30 दिन	15 दिन	
जिला स्तर	उप विकास आयुक्त का कार्यालय					30 दिन

विलंब होने की स्थिति में यदि शिकायतकर्ता अपीलीय पदाधिकारी को विलंब के कारण स्पष्ट करता है एवं अपीलीय पदाधिकारी इससे संतुष्ट होते हैं तो उस पर सुनवाई करेंगे। अपीलीय पदाधिकारी के पास यह भी अधिकार होगा कि वे आवश्यकता पड़ने पर शिकायत के निस्तारण हेतु किसी शिकायत को सीधे जांच कर सके अथवा अपने से निम्न शिकायत निवारण पदाधिकारी से जांच प्रतिवेदन मांग कर उस पर युक्तियुक्त कार्रवाई कर सके।

2.22.5 शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया - शिकायतकर्ता अपनी शिकायत आवेदन पत्र के माध्यम से, दूरभाष के द्वारा, एस०एम०एस०, ई-मेल के द्वारा दर्ज करा सकेगा। शिकायत दर्ज करते समय शिकायत कर्ता को अपना नाम एवं पता के साथ मोबाइल न० अथवा वोटर आई कार्ड अथवा ड्राइविंग लाइसेन्स अथवा राशन कार्ड अथवा आधार कार्ड की छायाप्रती भी उपलब्ध करना आवश्यक होगा। मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का दायित्व होगा कि वे प्रखण्ड स्तर से लेकर जिला स्तर तक के पदाधिकारियों का दूरभाष संख्या एवं ई-मेल आई०डी० जिसमें शिकायतकर्ता अपनी शिकायत दर्ज कर सके को आमजन तक प्रचारित

कराएंगे । शिकायत निवारण प्रक्रिया को सहज बनाने के लिए सभी संबंधित पदाधिकारियों/कर्मियों का दूरभाष/मोबाइल न० एवं ई-मेल आई०डी० ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर प्रकाशित की जाएगी ।

2.22.6 शिकायत को पंजीकृत किया जाना- उपरोक्त तीनों स्तर पर शिकायत पंजी संधारित की जाएगी । शिकायत किसी भी माध्यम से प्राप्त हो, उसे शिकायत पंजी में दर्ज करना अनिवार्य होगा । यदि जांचकर्त्ता/सुनवाई करने वाले जांच या सुनवाई में किसी प्रकार की अनियमितता पाते हैं तो आवश्यक कार्रवाई के साथ-साथ सक्षम पदाधिकारी के पास स्पष्ट अनुशंसा सहित अग्रेतर कार्रवाई हेतु अग्रसारित करेंगे । यदि शिकायत स्वीकार करने योग्य नहीं है तो सुनवाई करने वाले पदाधिकारी उसे सकारण अस्वीकृत करेंगे । सुनवाई करने वाले पदाधिकारी जो भी कार्रवाई की गई हो उससे शिकायकर्त्ता को निश्चित रूप से अवगत कराएंगे । जांचोपरांत शिकायत पंजी में संक्षिप्त में जांच पाये गए तथ्यों/की गई कार्रवाई/अस्वीकृत किए जाने के कारण का उल्लेख अवश्य करेंगे ।

2.22.7 अपील का अधिकार - शिकायतकर्त्ता को अपील करने का भी अधिकार होगा । शिकायतकर्त्ता पंचायत स्तर के निर्णय से संतुष्ट नहीं होने की स्थिति में वह प्रखण्ड कार्यालय में, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं होने की स्थिति में जिला पंचायत राज पदाधिकारी के कार्यालय में, जिला पंचायत राज पदाधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं होने की स्थिति में उप विकास आयुक्त के कार्यालय में एवं उप विकास आयुक्त के निर्णय से असंतुष्ट होने पर पंचायत राज विभाग के पास अपील कर सकेगा, परंतु यह अपील निर्णय प्राप्त होने की पंद्रह दिनों के अंदर ही किया जा सकेगा ।

2.22.8 ग्रामीण विकास विभाग समय-समय पर शिकायत निवारण प्रणाली के संबंध में आवश्यक दिशानिर्देश निर्गत कर सकेगा । किसी भी स्तर के नीतिगत विवाद का हस्तांतरण अपीलीय पदाधिकारी को करने या विभाग स्तर पर निबटारा करने का निर्णय विभाग द्वारा लिया जाएगा ।

2.23 14वें वित्त आयोग के राशि का अन्य विभागों से चलने वाले विकास योजनाओं के साथ अभिसरण -

2.23.1 ग्राम पंचायतें ग्राम पंचायत विकास योजना के तहत पंचायतों में स्थायी परिसंपत्तियों के सृजन तथा ग्रामीण परिवारों की आजीविका को सुरक्षित रखने हेतु मूलभूत सुविधाओं को ध्यान में रखते हुये अन्य विभागों के पास उपलब्ध कार्यक्रम/योजनाओं के संसाधन का अभिसरण के माध्यम से बेहतर ढंग से उपयोग कर सकती है । अभिसरण सिर्फ निधियों से ही नहीं बल्कि अन्य विभागों के कार्यक्रमों, तकनीकी पदाधिकारियों एवं संसाधनों से भी प्राप्त किया जा सकेगा ।

अभिसरण के तरीके -

- i. 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत मिलने वाली राशि का हम अभिसरण इस आधार पर कर सकते हैं कि एक निर्धारित हिस्से का निर्माण 14वें वित्त आयोग के राशि से हो एवं उसके दूसरे भाग का निर्माण किसी अन्य विभाग से हो। जैसे - यदि मनरेगा योजना के अंतर्गत मिट्टी मोरम सड़क का निर्माण कार्य किया जा रहा है तो उस सड़क में एक ह्यूम पाइप पुलिया का निर्माण 14वें वित्त आयोग की राशि से किया जा सकेगा। इस स्थिति में योजना स्पष्ट दो भाग में नजर आएगी जिससे अभिलेख संधारण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र सृजित करने में जहां आसानी होगी वहीं अलग-अलग परियोजना का कार्यान्वयन के लिए बनाए गए अलग-अलग नियमों का अनुपालन भी किया जा सकेगा।
- ii. अभिसरण का दूसरा तरीका यह भी है कि अन्य विभागों से तकनीकी जानकारी प्राप्त करना। यथा - पंचायते यदि ग्रामीण क्षेत्र में बने जलापूर्ति का विस्तारीकरण करना चाह रही हो तो वे पेयजल एवं स्वच्छता विभाग से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त कर संबंधित विभाग के तकनीकी पदाधिकारी के सहयोग से उक्त योजना का कार्य गुणवत्ता के साथ सम्पन्न करा सकेगी।
- iii. इसी प्रकार 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत किसी अन्य विभाग के योजनाओं के पूरक योजना का भी निर्माण किया जा सकता है। जैसे - पेयजल एवं स्वच्छता विभाग से यदि किसी स्थल पर चापाकल लगाया जाता है एवं उसका पानी उपयोग में लाये जाने के क्रम में सड़क पर बहता है तो 14वें वित्त आयोग की निधि से उसके लिए छोटा सा नाली एवं सोखता का निर्माण किया जा सकेगा।

2.23.2 जिन विभागों के साथ अभिसरण का कार्य किया जा सकता है, उसे निम्नरूप से देखा जा सकता है -

क्रमांक	ग्राम पंचायत विकास योजना के अंतर्गत लिए जाने वाले कार्यक्रम	अन्य विभागों का नाम	योजना का प्रकार	अभिसरण के तरीके (उदाहरण स्वरूप)
1	2	3	4	5
1	क) जलापूर्ति, स्वच्छता ख) नाली	पेयजल एवं स्वच्छता विभाग	पेयजल वितरण से	क) पेयजल एवं स्वच्छता विभाग के द्वारा यदि किसी ग्राम में पानी टंकी का निर्माण कर ग्रामीणों के बीच पेयजल का

	निर्माण ग) ठोस अपशिष्ट प्रबंधन		संबंधित	<p>वितरण किया जा रहा है और यदि ऐसी आवश्यकता महसूस होती है एवं इस योजना से बगल के टोले को भी लाभ दिया जा सकता है तो 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत पाइप बिछा कर नए टोले को संबद्ध किया जा सकता है लेकिन इसके लिए पेयजल एवं स्वच्छता विभाग से अनुमति लेनी आवश्यक होगी ।</p> <p>ख) पेयजल एवं स्वच्छता विभाग से यदि किसी स्थल पर चापाकल लगाया जाता है एवं उसका पानी उपयोग में लाये जाने के क्रम में रोड में बहता है तो 14वें वित्त आयोग से इसके लिए छोटा सा नाली एवं सोखता का निर्माण किया जा सकता है ।</p>
2	सामुदायिक संसाधनों का रख रखाव	<p>क) मानव संसाधन विभाग</p> <p>ख) स्वास्थ्य, चिकित्सा, शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग</p> <p>ग) समाज कल्याण, महिला एवं बाल विकास विभाग</p> <p>घ) कला, संस्कृति, खेलकुद एवं युवा कार्य विभाग</p>		<p>क) सार्वजनिक स्थलों यथा पंचायत भवन, स्कूल, आंगनबाड़ी, स्वास्थ्य केंद्र आदि जगहों पर यदि चापाकल खराब है तो उसकी मरम्मत के लिए संबंधित विभाग के पास सामान नहीं रहने पर पंचायत स्तरीय समिति निर्धारित प्रक्रिया के तहत सामग्री क्रय कर पेयजल एवं स्वच्छता विभाग की अधियाचना पर सामग्री उपलब्ध कराई जा सकती है ।</p> <p>ख) बरसात के दिनों में या गंदगी होने पर बिलिचिंग पाउडर, D.T.T. नहीं रहने के कारण विभाग के अधियाचना पर पंचायत स्तरीय समिति निर्धारित प्रक्रिया के तहत सामग्री क्रय कर स्वास्थ्य, चिकित्सा विभाग की अधियाचना पर सामग्री उपलब्ध करा सकती है ।</p> <p>ग) मनरेगा के दौरान यदि खेलकुद मैदान बना दिया गया है तो 14वें वित्त आयोग के द्वारा वहाँ गोलपोस्ट लगा सकती है ।</p>
3	सड़कों, फुटपार्थों का रख रखाव	ग्रामीण विकास विभाग		<p>क) ग्रामीण विकास विभाग द्वारा सड़कों के किनारे यदि पानी के निकासी की व्यवस्था नहीं की गई है और नाली बना दिया गया है तो इस स्थिति में 14वें वित्त आयोग की</p>

				<p>राशि से छोटा नाला बना कर उक्त पानी को तालाब या बड़े नाले में ले जाया जा सकता है ।</p> <p>ख) यदि मनरेगा योजना के अंतर्गत मिट्टी मोरम सड़क का निर्माण कार्य किया जा रहा है तो आवश्यकतानुसार उस सड़क में एक हयूम पाइप पुलिया का निर्माण 14वें वित्त आयोग की राशि से किया जा सकता है ।</p>
4	सार्वजनिक मार्गों तथा अन्य स्थानों में प्रकाश की व्यवस्था एवं रख रखाव	ऊर्जा विभाग		ऊर्जा विभाग द्वारा सोलर पैनल उपलब्ध कराया गया है तो उसके रख रखाव की व्यवस्था की जा सकती है ।
5	कब्रगाह एवं श्मशान का रख रखाव	कल्याण विभाग		कब्रगाह एवं श्मशान घाटों की चार दीवारी बनाने के उपरांत भी यदि कुछ जमीन अधूरा रह गया है या चार दीवारी टूट-फुट गई हो तो पंचायत स्तरीय समिति उस कार्य को पूरा कर सकती है या मरम्मत कर सकती है ।

अनुसूची - 3

ग्राम पंचायत प्राप्त होने वाले वित्तीय संसाधनों का सारांश

भाग - 1

क्रमांक	योजना का नाम/संसाधन	वित्तीय वर्ष					कुल योग
		15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	
I.	ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध संसाधन						
A	केंद्र प्रायोजित योजना						
	14वें वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान						
	मनरेगा						
	सामाजिक वानिकी						
	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम						
	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविक मिशन						
	स्वच्छ भारत मिशन						
	इन्दिरा आवास योजना						
	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन						
	राष्ट्रीय बागवानी मिशन						
	सर्व शिक्षा अभियान						
	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना						
	पूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम						
	महिला एवं बाल कल्याण विभाग से प्राप्त अनुदान						
	अन्य						
B	राज्य योजना						
1.	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान						
2.	पंचायतों के अपने स्रोत से आय						
3.	पंचायत के निवासियों के द्वारा स्वेच्छा से दिया गया दान/औद्योगिक सामाजिक देयता (CSR) एम०पी० लैड/एम०एल०ए० लैड (MPLAD/MLALAD) योजनाओं से प्राप्त अनुदान आदि						
4.	अन्य						
योग :-							

भाग - 2

II. पंचायतों में उपलब्ध मानवीय संसाधन		कर्मियों की संख्या
1.	औपचारिक कर्मी	
a.	पंचायत सचिव	
b.	ग्राम रोजगार सेवक	
c.	जन सेवक	
d.	ए०एन०एम०	
e.	अन्य	
Sub Total		
2.	अनौपचारिक कर्मी	
a.	ए०डब्लू०डब्लू०	
b.	सहिया (आशा)	
c.	जल सहिया	
d.	मत्स्य मित्र	
e.	कृषि मित्र	
f.	अन्य	

अनुसूची - 4 गाँव की पहचान :-

गाँव		राजस्व थाना संख्या		पंचायत	
प्रखण्ड		प्रखण्ड मुख्यालय की दूरी किमी में			संपर्क सड़क (कच्ची/पक्की/जंगल मार्ग)
जिला		राज्य	झारखंड	संदर्भ वर्ष	2016
वित्तीय वर्ष (जहां लागू हो)		2015-16		सर्वेक्षण की तिथि	

(क) राजस्व गाँव के आधार पर जनसंख्या संबंधी विवरणी :-

क्र०	टोला का नाम	आ०जा०		आ०ज०जा०		अल्पसंख्यक		सामान्य		कुल	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
1											
2											
3											
4											
5											
	कुल योग										

(ख) जनसंख्या संबंधी विवरणी 0-6 आयुवर्ग की जनसंख्या :-

बालक	बालिका	कुल

भाग-2 ग्राम सभा संबंधित जानकारी :-

(क) ग्राम सभा अध्यक्ष का नाम :-

श्रेणी (✓करें)				
अनु० जाति	अनु० जनजाति	पिछड़ा वर्ग	अल्प संख्यक	सामान्य

3.4	विद्यालय में शिक्षकों की संख्या	नियमित				पारा							
		स्वीकृत पद		कार्यरत पद		स्वीकृत पद		कार्यरत पद					
3.5	विद्यालय भवन की स्थिति (अच्छा/ खराब/ जर्जर)	सरकारी प्राथमिक विद्यालय				सरकारी मध्य विद्यालय				सरकारी उच्च विद्यालय			
3.6	विद्यालय भवन में कमरों की संख्या												
3.7	विद्यालय में शौचालय की उपलब्धता (संख्या)	बालिका		सामान्य		बालिका		सामान्य		बालिका		सामान्य	
		सक्रिय	निष्क्रिय	सक्रिय	निष्क्रिय	सक्रिय	निष्क्रिय	सक्रिय	निष्क्रिय	सक्रिय	निष्क्रिय	सक्रिय	निष्क्रिय
3.8	विद्यालय में पेयजल की व्यवस्था एवं स्रोत? (हाँ/नहीं)												
		1. चापाकल 2. नल कुपी 3. कुआं 4. अन्य				1. चापाकल 2. नल कुपी 3. कुआं 4. अन्य				1. चापाकल 2. नल कुपी 3. कुआं 4. अन्य			

3.9	मध्याह्न भोजन हेतु रसोईघर की उपलब्धता			
3.10	विद्यालय में परिसर/चाहरदीवारी निर्मित है? (हाँ/नहीं)			
3.11	क्या आपके ग्राम पंचायत में लोक (प्रौढ़) शिक्षा केंद्र है?(हाँ/नहीं)			
3.12	क्या ग्राम पंचायत में व्यावसायिक प्रशिक्षण शिक्षा केंद्र है? (हाँ/नहीं)			
3.13	गाँव में आवासीय विद्यालयों की कुल संख्या	सरकारी	गैर सरकारी	
3.14	विद्यालयों के कितने बच्चों में साइकिल वितरण हुआ है ?			
3.15	अध्ययन के दौरान स्कूल छोड़ने वाले बच्चों की संख्या ?	बालक	बालिका	

श्रोत :- प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी/मुखिया

भाग - 4 स्वास्थ्य संबंधित विवरणी :-

क्र०	सूचक	विवरणी	
4.1	क्या गाँव में स्वास्थ्य उपकेंद्र है ? (हाँ/नहीं)		
4.2	यदि नहीं तो गाँव से उपकेंद्र की दूरी (कि०मी० में)		
4.3	उपकेंद्र भवन का प्रकार एवं स्थिति (सरकारी/निजी)		
4.4	उपकेन्द्र भवन में पेयजल की उपलब्धता एवं प्रकार (चापाकल,	हाँ	नहीं

	कुआं, नल कूप)		
4.5	उपकेंद्र भवन में शौचालय कि उपलब्धता एव प्रयोग (हाँ/नहीं)	हाँ	नहीं
		सक्रिय	निष्क्रिय
4.6	गाँव में स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस होता है या नहीं ? यदि हाँ तो किस दिन ?		

भाग - 5 गाँव में, संदर्भ वर्ष में जन्म, मृत्यु एवं मृत जन्म की संख्या :-

स्थिति	जन्म			मृत्यु			मृत - जन्म
	बालक	बालिका	कुल	बालक	बालिका	कुल	
निबंधित*							
कुल							

* पंचायत सेवक/ उप स्वास्थ्य केंद्र के अंतर्गत निबंधित संख्या अंकित किया जाय । (1 वर्ष से अधिक निबंधन को छोड़कर) श्रोत - ए०एन०एम०, पंचायत सेवक

भाग - 6 पोषण संबंधी विवरणी :-

क्र०	सूचक	केंद्र का नाम (1)	केंद्र का नाम (2)	केंद्र का नाम (3)
6.1	गाँव में उपलब्ध आंगनबाड़ी केंद्र का नाम			
6.2	केंद्र भवन का प्रकार (सरकारी/किराए पर)			
6.3	केंद्र में पेयजल की उपलब्धता (हाँ/नहीं)			
6.4	केंद्र में पेयजल का स्रोत			
6.5	केंद्र में बाल उन्मुख शौचालय (हाँ/नहीं)			

श्रोत :- आंगनबाड़ी सेविका/बाल विकास परियोजना पदाधिकारी

भाग - 7 गाँव में पेयजल एवं स्वच्छता संबंधित विवरणी :-

क्र०	श्रोत	कुल	कार्यरत	खराब
(क) पीने का पानी				
7.1	चापाकल (संख्या)			
7.2	कुआँ			
7.3	जलपूर्ति			
7.4	अन्य (स्पष्ट करें)			
7.5	टोले का नाम जहाँ पेयजल स्रोत नहीं हैं ।			
7.6	क्या गाँव में पूरे वर्ष पीने का पानी उपलब्ध रहता है ?	हाँ		नहीं
7.7	क्या गाँव में वर्षा के पानी को संचित करने की कोई व्यवस्था है ? अगर है, तो कौन सा उपाय किया जाता है और किन जरूरतों के लिए पानी इस्तेमाल किया जाता है ।	हाँ		नहीं
7.8	जल स्रोतों के पास क्या उपयुक्त नाली की व्यवस्था है ?	हाँ		नहीं
7.9	क्या आपके गाँव में कूड़े निष्पादन की कोई व्यवस्था है ?			
(ख) पारिवारिक शौचालय संबंधित जानकारी				
7.1	पारिवारिक शौचालय	निर्मित (संख्या)		उपयोग में
7.2	क्या गाँव में सामुदायिक शौचालय हैं ? (हाँ/नहीं)			
(ग) जल निकासी व्यवस्था (हाँ/नहीं) यदि हाँ तो				

भाग - 8 ऊर्जा स्रोत :-

गाँव में बिजली है कि नहीं	
---------------------------	--

गाँव में कितने घरों में विद्युत सेवा उपलब्ध है -	विद्युत आपूर्ति द्वारा	सोलर ऊर्जा	गली की बत्ती	कुल
गाँव में कितने घंटे तक बिजली रहती है ?				

श्रोत :- ग्राम प्रधान**भाग - 9 जल संसाधन क्षेत्र :-**

गाँव में कुल तालाबों की संख्या		
गाँव में कुल चेकडैम की संख्या		
गाँव में कुल सिंचाई कूप की संख्या		
गाँव में उदवह सिंचाई की योजना की संख्या कितनी हैं ?		
गाँव में सिंचाई की व्यवस्था	बड़े पैमाने पर सिंचाई	छोटे पैमाने पर सिंचाई
अन्य स्रोत		

श्रोत : पंचायत सेवक/रोजगार**भाग - 10 कृषि क्षेत्र - (सभी विवरणी एकड़ में भरेंगे)**

क्रमांक	ग्राम का नाम	कुल भूमि	वन भूमि	कृषि योग्य	गृह स्थली
1					
2					
3					
4					
क्रमांक	ग्राम का नाम	कुल कृषि योग्य भूमि	सिंचित	असिंचित	अभ्युक्ति
1					
2					
3					
4					
क्रमांक	ग्राम का नाम	कुल बंजर भूमि	वैसी बंजर भूमि जिसे कृषि योग्य नहीं बनाया जा सके ।	वैसी बंजर भूमि जिसे कृषि योग्य बनाया जा सके ।	अभ्युक्ति
1					
2					

3					
4					

भाग - 11 पर्यटन क्षेत्र

गाँव में महत्वपूर्ण पर्यटन स्थलों का नाम :-

भाग - 12 PPT के सुझाव :-**12.1 गाँव के सकारात्मक पहलू पर सुझाव :-**

- i. अच्छी स्वास्थ्य सुविधा
- ii. स्कूल
- iii. घर-घर में बिजली, पानी एवं शौचालय
- iv. महिलाओं का समूह से जुड़ना

12.2 गाँव के नकारात्मक पहलू पर सुझाव, यदि कोई हो तो :-

- i. अंधविश्वास
- ii. रूढ़िवादी प्रथा
- iii. डायन प्रथा
- iv. बाल मजदूरी
- v. पलायन
- vi. बाल विवाह

भाग - 13 ग्राम स्तर स्वयं आय सृजन संबंधी सुझाव :-

1. बालुघाट
2. पंचायत संसाधनों से प्राप्त राशि
3. सामुदायिक भवन जिसे सार्वजनिक कार्यक्रमों हेतु किराया में दिया जा सकता है ।
4. बाजार/हाट
5. अन्य

भाग - 14 सरकारी भवन :-

1. कुल सरकारी भवन
2. भवन किस विभाग/संस्था का है
3. भवन की भौतिक स्थिति
4. भवन उपयोग में गई अथवा नहीं
5. यदि नहीं तो भविष्य में इसका उपयोग किए जाने की संभावना है अथवा नहीं
6. यदि क्षतिग्रस्त हो तो मरम्मत की कुल अनुमानित लागत

अनुसूची - 5 'क'

ग्राम सभा पंजी

क) ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति पंजी

1. ग्राम पंचायत का नाम :-

2. ग्राम सभा का नाम :-

3. बैठक की तारीख :-

4. बैठक का स्थान :-

5. बैठक का समय :-

क्रमांक	बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम	सदस्यों के हस्ताक्षर
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		

उपस्थित सदस्यों की कुल संख्या (शब्दों में) :-

स्थान :-

तारीख :-

ग्राम सभा के सचिव का हस्ताक्षर

ग्राम पंचायत मुखिया/उपमुखिया/पारंपरिक प्रधान/
मनोनीत व्यक्ति का हस्ताक्षर एवं मुहर

अनुसूची - 5 'ख'

ग्राम सभा के कार्यवाही अभिलेख

टोला/ ग्राम सभा में समस्याओं की पहचान की जाएगी एवं उसको ग्राम सभा के बैठक कार्यवाही में समुचित रूप से अंकित किया जाएगा। ग्राम सभा की कार्यवाही अभिलेख का संधारण नीचे दिये प्रारूप के अनुसार किया जा सकता है।

1. ग्राम पंचायत का नाम :-
2. बैठक की तारीख :-
3. बैठक का स्थान :-
4. बैठक का समय :-
5. उपस्थित ग्राम सभा सदस्यों की संख्या :-

क्रमांक	ग्राम सभा के समक्ष रखे गए विषय	बैठक की कार्यवाही
1	2	3

स्थान :-

जारी करने की तारीख :-

ग्राम पंचायत सचिव का हस्ताक्षर
एवं मुहर

ग्राम सभा अध्यक्ष का हस्ताक्षर

अनुसूची - 6

पंचायत को प्रेषित किया जाना वाला चयनित योजनाओं का प्रपत्र

क्र०	प्राथमिकता क्रमांक	प्रक्षेत्रवार	ग्राम सभा का नाम	योजना का नाम	अनुमानित राशि	अभ्युक्ति
वाटर सप्लाई (कनेक्शन, मरम्मत और रख रखाव)						
1						
2						
3						
4						
5						
स्वच्छता (ठोस कचरा प्रबंधन सोखता प्रबंधन, सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण)						
6						
7						
8						
9						
सामुदायिक परिसंपत्ति का अनुरक्षण एवं रख रखाव						
10						
11						
12						
पथ एवं फुटपाथ का रख रखाव						
13						
14						
ग्रामीण विद्युतीकरण (सार्वजनिक स्थानों एवं स्ट्रीट लाइट का रख रखाव सहित)						
15						
16						
17						
शमशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण संचालन एवं रख रखाव						
18						
19						
गैर परंपरागत ऊर्जा स्रोत						
20						
21						

पंचायत द्वारा स्वअर्जित राशि से आय वृद्धि/आय स्रोत का रख रखाव						
22						
23						
अन्य						
24						
25						

कुल अनुमानित राशि -

ग्राम पंचायत सचिव का हस्ताक्षर
एवं मुहर

ग्राम सभा अध्यक्ष का हस्ताक्षर

अनुसूची - 7

ग्राम सभाओं द्वारा चयनित योजनाओं का समेकन ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी)
विचार हेतु पंचायतवार

क्र०	प्राथमिकता क्रमांक	प्रक्षेत्रवार	ग्राम सभा का नाम	योजना का नाम	अनुमानित राशि	अभ्युक्ति
वाटर सप्लाई (कनेक्सन, मरम्मत और रख रखाव)						
1						
2						
3						
4						
5						
स्वच्छता (ठोस कचरा प्रबंधन सोखता प्रबंधन, सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण)						
6						
7						
8						
9						
सामुदायिक परिसंपत्ति का अनुरक्षण एवं रख रखाव						
10						
11						
12						
पथ एवं फुटपाथ का रख रखाव						
13						
14						
ग्रामीण विद्युतीकरण (सार्वजनिक स्थानों एवं स्ट्रीट लाइट का रख रखाव सहित)						
15						
16						
17						
शमशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण संचालन एवं रख रखाव						
18						
19						

गैर परंपरागत ऊर्जा स्रोत						
20						
21						
पंचायत द्वारा स्वअर्जित राशि से आय वृद्धि/आय स्रोत का रख रखाव						
22						
23						
अन्य						
24						
25						

कुल अनुमानित राशि -

ग्राम पंचायत सचिव का हस्ताक्षर
एवं मुहर

ग्राम सभा अध्यक्ष का हस्ताक्षर

अनुसूची - 8

ग्राम पंचायत के द्वारा अनुमोदित योजनाओं की प्राथमिकता सूची

प्रपत्र -I

क्रमांक	ग्राम पंचायत/ ग्रामों के नाम	प्रस्तावित कार्यो का नाम	कुल अनुमानित लागत (रुपये में)	सामुदायिक योगदान (रुपये में)	आय सृजन की संभावना यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6
1	ग्राम - 1 का नाम				
2	ग्राम - 2 का नाम				
3	ग्राम - 3 का नाम				
4	ग्राम - 4 का नाम				

ग्राम पंचायत की बैठक (कार्यकारिणी) द्वारा अनुमोदित योजनाओं की सूची

प्रपत्र - II

क्र०	राजस्व ग्राम का नाम	योजना का नाम	अनुमानित राशि	अभ्युक्ति
वाटर सप्लाई (कनेक्सन, मरम्मतती एवं रख रखाव)				
1				
2				
3				
4				
स्वच्छता (ठोस कचरा प्रबंधन, सोखता प्रबंधन, सार्वजनिक शौचालय का निर्माण एवं अनुरक्षण)				
5				
6				
7				
8				
सामुदायिक परिसंपत्ति का अनुरक्षण एवं रख रखाव				
9				
10				
11				
12				
पथ एवं फुटपाथ का रख रखाव				

13				
14				
15				
16				
ग्रामीण विद्युतीकरण (सार्वजनिक स्थानों एवं स्ट्रीट लाइट का रख रखाव सहित)				
17				
18				
19				
20				
श्मशान एवं कब्रगाह का अनुरक्षण, संचालन एवं रख रखाव				
21				
22				
23				
24				
गैर परंपरागत ऊर्जा स्रोत				
25				
26				
27				
28				
अन्य				
29				
30				
31				
32				

कुल अनुमानित राशि -

अनुसूचित - 9
मापी पुस्त निर्गत पंजी

क्र०	मापी पुस्त का क्रमांक	पंचायत का नाम	जिस योजना के लिए निर्गत किया गया उसका संख्या/वर्ष	प्राप्त करने वाले पंचायत सचिव का नाम	मापी पुस्त निर्गत तिथि	प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर एवं तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

अनुसूचित - 9 (A)
Measurement Book Movement Ragister
(मापी पुस्त संचालन पंजी)

[illegible]

अनुसूची - 10**झारखंड सरकार****ग्रामीण विकास विभाग (पंचायती राज)****14वें वित्त आयोग से प्राप्त राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र**

पंचायत का नाम -

क्रमांक	प्रकार	विभागीय पत्रांक/ दिनांक जिससे राशि उपलब्ध कराई गई	कुल राशि
1	2	3	4
1	केंद्रांश		
2	राज्यांश		
3	अन्य विविध प्राप्तियाँ (सूद इत्यादि)		
कुल			

1. प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष में ग्राम पंचायत को 14वें वित्त आयोग के अंतर्गत कुल रु० बुनियादी अनुदान के रूप में केंद्रांश के रूप में प्राप्त हुआ तथा राज्यांश के रूप रु० प्राप्त हुआ । गत वर्ष की अव्यवहरित शेष राशि कुल रु० का भी उपयोगिता भी इसमें सन्निहित है । उपरोक्त विविध प्राप्ति के रूप में इस वर्ष कुल रु० प्राप्त हुये ।
2. प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त उल्लेखित कुल राशि में से कुल रु० का उपयोग जिन उद्देश्यों के लिए किया जाना था, में किया जाय । साथ ही यह भी प्रमाणित किया जाता है कि कुल रु० इस वर्ष अव्यवहत शेष रह गए हैं, जो आगामी वित्तीय वर्ष के चलने वाली योजनाओं के उपयोग में लाये जाएंगे ।
3. प्रमाणित किया जाता है कि मैं पूर्ण रूप से इस बात से संतुष्ट हूँ कि जिस उद्देश्य से अनुदान स्वरूप राशि प्राप्त हुई थी उसे ही पूरा करने में राशि व्यय की गई है । मैं इस संबंध में जांचोपरांत यह पाया हूँ कि जिस कार्य एवं उद्देश्य की पूर्ति के लिए राशि उपलब्ध कराई गई थी, उसी पर इसका उपयोग किया गया है ।

- i. चार्टर्ड एकाउंटेंट के द्वारा दिनांक से तक के लेखाओं की जांच की गई जिसे इसके साथ संलग्न किया जा रहा है ।
 - ii. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त राशि का व्यय वित्तीय एवं भौतिक रूप से भारत सरकार एवं राज्य सरकार के द्वारा निर्गत मार्गदर्शिका के अनुरूप किया गया है ।
4. उक्त राशि के उपयोग का परिणाम निम्नवत है -
- क) आगम (मदवार एवं नियमानुसार जांच टिप्पणी) -
 - i.
 - ii.
 - ख) निर्गम (मदवार एवं नियमानुसार जांच एवं परिणाम) -
 - i.

दिनांक

पंचायत सचिव का हस्ताक्षर

मुखिया का हस्ताक्षर
एवं मुहर

भाग - 3

ई-पंचायत (MMP)

Electronic Panchayat :-

पंचायत के क्रियाकलापों को Internet के माध्यम से जोड़ने के पीछे निम्नलिखित अवधारणा है -

- (क) पंचायतों कि सभी क्रियाकलापों में पारदर्शिता हो ।
- (ख) त्रिस्तरीय पंचायतों के अंतर्गत सभी जनप्रतिनिधियों एवं कर्मचारियों/पदाधिकारियों के उत्तरदायित्वों का निर्धारण भली-भांति हो ।
- (ग) पंचायतों के निवासियों को Information Technology Savvy बनाना ताकि उन्हें इस बदलते वातावरण से रूबरू कराया जा सके, ताकि देश और राज्य निर्माण में उनकी सक्रिय भूमिका हो ।

इन्हीं बातों को ध्यान में रखते हुये पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार के प्रस्ताव पर NIC द्वारा ई-पंचायत MMP Project के अंतर्गत PES-Panchayat Enterprise Suite का निर्माण किया गया है, जिसमें 11 Applications हैं । ये 11 Applications किसी न किसी रूप में पंचायतों को देश दुनिया के सामने लाने के लिए प्रतिबद्ध है ।

1. PRIA Soft (Panchayat Raj Institution Accounting Software)

पंचायती राज के त्रिस्तरीय संस्थाओं को मिलने वाला विभिन्न केंद्र तथा राज्य योजनाओं की राशि का लेखा जोखा PRIA Soft के अंतर्गत किया जाता है ।

Model Accounting System (आदर्श लेखा व्यवस्था)

पंचायती राज संस्थाओं का लेखा जोखा तथा बजट से संबंधित यह प्रारूप जो पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत सरकार के सलाह पर तैयार किया गया है । इस आदर्श लेखा व्यवस्था के अंतर्गत 8 प्रकार के लेखांकन रजिस्टर बनाए गए हैं । इस सॉफ्टवेयर के अंतर्गत योजनावार बैंक खातों का प्रावधान किया गया है । यह सॉफ्टवेयर ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए बनाई गई है, जिसके लिए प्रत्येक पंचायत का User ID और पासवर्ड पूर्व में ही पंचायत को उपलब्ध कराई जा चुकी है ।

पंचायत राज संस्थाओं को मिलने वाली केंद्रीय योजनाओं की राशि के विभिन्न शर्तों में एक शर्त यह भी है कि राशि की प्राप्ति एवं खर्च का लेखा जोखा PRIA Soft के माध्यम से ही हो । इसी बात को ध्यान में रखते हुये प्रत्येक जिला में PES-Panchayat Enterprise Suite के नोडल पदाधिकारी के रूप में प्रत्येक जिले के उप विकास आयुक्त को पूर्व में ही नामित करते हुये इसे सुचारु रूप से लागू करने का निदेश दिया जा चुका है । प्रत्येक जिला में उप विकास आयुक्त को PES के अंतर्गत सहयोग प्रदान करने हेतु जिला कार्यक्रम प्रबन्धक तथा सहायक जिला कार्यक्रम प्रबन्धक की नियुक्ति की गई है ।

सभी पंचायत एवं प्रखंडों को योजनावार रोकडवही तथा पासबुक PRIA Soft के अंतर्गत संधारित किया जाना है। माह में कम से कम एक बार जिला कार्यक्रमप्रबन्धक तथा सहायक जिला कार्यक्रम प्रबन्धक पंचायतों एवं प्रखंडों से रोकडवही, पासबुक एवं योजनापंजी को जिला स्तर पर मँगवा कर PRIA Soft में की गई प्रविष्टि से मिलान करेंगे। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि इसकी प्रविष्टि PRIA Soft में सही ढंग से हो रही है। जिला कार्यक्रम प्रबन्धक तथा सहायक जिला कार्यक्रम प्रबन्धक इस संबंध में अपना प्रतिवेदन उप विकास आयुक्त को सौंपेंगे तथा उप विकास आयुक्त किसी प्रकार की कठिनाई आने पर विभाग को अवगत कराएंगे।

जिन पंचायतों में कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध किया जा चुके हैं, वहाँ के पंचायत सेवक तथा कम्प्यूटर ऑपरेटर को जिला कार्यक्रम प्रबन्धक तथा सहायक जिला कार्यक्रम प्रबन्धक प्रशिक्षित करेंगे। इन पंचायतों पर PRIA Soft के अंतर्गत लेखा जोखा का संधारण पंचायत स्तर पर ही किया जाएगा।

14वें वित्त आयोग के अंतर्गत सभी योजनाओं का लेखांकन PRIA Soft के अंतर्गत कराया जाना अनिवार्य होगा ताकि ई-पंचायत का उद्देश्य पूरा हो सके तथा पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा इसके अवलोकन के क्रम पर किसी प्रकार के विपरीत टिप्पणी प्राप्त न हो।

2. Plan Plus

पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना के अंतर्गत चयन की जाने वाली योजनाओं के चयन प्रक्रिया एवं 14वें वित्त आयोग के द्वारा कार्यान्वित योजनाओं को अद्यतन किए जाने हेतु इस सॉफ्टवेयर का निर्माण किया गया है।

मास्टर फार्म (राज्य स्तरीय)

इस सॉफ्टवेयर के प्रथम पृष्ठ में दो कॉलम दर्शाएँ गए जिसमें प्रथम कॉलम में उन योजनाओं का नाम दर्शाया गया है जो ध्यानाकर्षण क्षेत्र (Focus Area) के रूप में चिन्हित है। उसके द्वितीय कॉलम में राज्य स्तर से यह निर्धारित किया जाएगा कि आमुख वर्ष में राज्य स्तरीय ध्यानाकर्षण क्षेत्र (Focus Area) क्या होगा।

इसके द्वितीय पृष्ठ के प्रथम कॉलम पर उन योजनाओं को दर्शाया गया है जिसके लिए मद (राशि) केंद्र सरकार के द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। इसके द्वितीय कॉलम में उन योजनाओं को चिन्हित किया जाना है जो विभिन्न मद से किए जाएंगे।

उपरोक्त के आधार पर पंचायतें विभिन्न योजनाओं के चयन एवं अनुमोदन प्राप्त होने संबंधित विवरणी इस सॉफ्टवेयर पर उपलब्ध कराएंगी। पंचायतों निम्नलिखित सूचनाओं कि प्रविष्टि इस सॉफ्टवेयर पर करे।

- कार्य का नाम
- कार्य पूरा होने में लगने वाले समय का विवरण
- कार्य की लागत
- कार्य के लाभुक

- कार्य की प्राथमिकता
- कार्य की लागत का योजनावार विवरणी

Plan Plus Software में पूर्व में भी BRGF से संबंधित योजनाओं का लेखांकन किया जाता था। कुछ बिन्दुओं पर संशोधन किए जाने के उपरांत इसे 14वें वित्त आयोग के लिए तैयार किया गया। **Plan Plus के अंतर्गत यह भी प्रावधान किया गया है कि आमजन अथवा स्वयं सेवी संस्था भी योजना चयन के संबंध में सीधे ऑनलाइन सलाह पंचायतों को दे सके।** पंचायते इन प्राप्त सलाहों पर ग्राम सभा में विचार करेंगी।

3. Action Soft

Plan Plus में प्रविष्टि किए गए विभिन्न योजनाओं का भौतिक एवं आर्थिक प्रतिवेदन को Action Soft में प्रतिवेदित किया जाता है। इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से कार्य की प्रगति पर निगरानी रख सकते हैं तथा कार्य की प्रति का प्रतिवेदन स्तरवार फोटोग्राफ के साथ कर सकते हैं। ActionSoft में भलीभाँति ससमय Reporting करने के लिए कार्य प्रगति विवरण उपलब्ध करना अति आवश्यक है। इसके लिए जिले तथा प्रखण्ड के अभियांत्रिक विभाग को निदेश दिया जाना जरूरी है कि निश्चित समय अंतराल पर वे कार्य प्रगति का विवरण उपलब्ध करना सुनिश्चित करें।

4. NAD (National Assest Directory)

इस सॉफ्टवेयर में पंचायतों में उपलब्ध परिसंपत्ति से संबंधित सूचनाओं को प्रविष्टि किया जाता है। प्रत्येक पंचायत में परिसंपत्ति से संबंधित पंजी बनाना तथा नियमित अंतराल पर इस सॉफ्टवेयर में इसकी सूचना प्रविष्टि करने हेतु उपलब्ध करना अतिआवश्यक है। इस कार्य को मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, पंचायत के मुखिया तथा पंचायत सेवक को आदेश देकर सूचना एकत्रित करना सुनिश्चित करें। इस सॉफ्टवेयर में परिसंपत्ति से संबंधित निम्नलिखित सूचनाओं की प्रविष्टि की जाती है :-

1. परिसंपत्ति का नाम
2. लागत
3. परिसंपत्ति का स्थान
4. परिसंपत्ति की स्थिति
5. परिसंपत्ति की आयु
6. रख-रखाव
7. संपत्ति का उन्नयन
8. संपत्ति से संबंधित आय
9. परिसंपत्ति का हस्तांतरण इत्यादि।

इस सॉफ्टवेयर में पंचायत से संबंधित सभी सम्पत्तियों की विवरणी का प्रविष्टि कराया जाना है, जो इस प्रकार है :- पंचायत भवन, सामुदायिक भवन, स्वास्थ्य उपकेंद्र, आंगनबाड़ी केंद्र, विद्यालय, पैक्स, गोदाम, रोड, तालाब इत्यादि।

5. SAMM (Social Audit and Meeting Management)

इस Application में कोई भी व्यक्ति या संस्था पंचायतों के लेखा-जोखा तथा योजनाओं के अंकेक्षण कर सकने में सक्षम होगा। परंतु इसके लिए आवश्यक है कि अंकेक्षण करने वाला व्यक्ति या संस्था सबसे पहले इस सॉफ्टवेयर में अपनी विवरणी प्रविष्ट करे। जब उस व्यक्ति या संस्था के प्रस्ताव को पंचायत की कार्यकारिणी समिति लेखा परीक्षक के रूप में अंकेक्षण करने की मंजूरी दे देता है, तो वह व्यक्ति या संस्था उक्त पंचायत का सामाजिक अंकेक्षण कर सकेगा। SAMM के अंतर्गत सामाजिक अंकेक्षण का अर्थ है कि पंचायतों के द्वारा किए गए खर्च तथा उससे निर्मित योजना आम नागरिकों के हित में कितना लाभ पहुंचा रही है, इसका आकलन किया जाना। अंकेक्षण के दौरान पाये गए तथ्यों की प्रविष्टि इस Application में की जा सकती है।

पंचायतों के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के बैठकों का आयोजन लगातार किया जाता रहता है। इन बैठकों की पूरी प्रक्रिया एवं लिए गए निर्णयों को आम नागरिकों की जानकारी हेतु उपलब्ध कराये जाने हेतु उक्त सॉफ्टवेयर पर प्रविष्ट किया जाता है ताकि पारदर्शिता बनी रहे। बैठक से संबंधित सभी सूचनाओं को इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्रविष्ट की जा सकती है। जैसे - एजेंडा का नाम, सदस्यों का नाम, विषय, स्थल, अध्यक्ष का नाम इत्यादि।

6. Area Profiler

इस सॉफ्टवेयर में पंचायत, प्रखण्ड, जिला से संबंधित सभी विवरणी को प्रविष्ट की जाती है। इस सॉफ्टवेयर में पंचायत, प्रखण्ड एवं जिले की विस्तृत जानकारी (पंचायत का ऐतिहासिक, राजनीतिक एवं आर्थिक, कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, महत्वपूर्ण स्थान, परिवार एवं उनके सदस्यों) की विवरणी प्रविष्ट की जाती है।

7. Training Management Portal

इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से पंचायतों, प्रखंडों एवं जिला के अंतर्गत होने वाले विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण से संबंधित कार्यक्रम की जानकारी आम-जनता तक पहुंचाई जाती है। इस सॉफ्टवेयर में निम्नलिखित सूचनाएँ प्रविष्ट की जाती हैं -

1. प्रशिक्षण का विषय
2. प्रशिक्षण के सदस्यों का विवरण
3. प्रशिक्षण की विषय वस्तु
4. प्रशिक्षण का स्थल
5. प्रशिक्षण का विवरण
6. प्रशिक्षण की लागत
7. प्रशिक्षण का समय

8. National Panchayat Portal

इस सॉफ्टवेयर के द्वारा प्रत्येक पंचायत को एक अपना web URL दिया गया है । इस web URL में ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद अपने सारे गतिविधियों को प्रविष्ट करती है ताकि आमजनों को इन्टरनेट के माध्यम से किसी भी पंचायत के पूर्ण जानकारी हासिल हो सके । NPP का मुख्य उद्देश्य यह है कि - जिस प्रकार कोई कंपनी के बारे में जानकारी उसके Website से हासिल कर सकते हैं, इसी प्रकार आमजन इस Portal के माध्यम से पंचायत, प्रखण्ड या जिले की जानकारी उसके web URL से प्राप्त कर सके । इस सॉफ्टवेयर में निम्नलिखित सूचनाएँ प्रविष्ट किया जाता है -

1. पंचायत के बारे में उसकी सामाजिक, भौगोलिक एवं एतिहासिक विवरण
2. पंचायत में चल रहे विभिन्न प्रकार के कार्यक्रम की विवरणी
3. जनसूचना विवरण निविदा सूचना
4. पंचायतों का अपना मानचित्र प्रमुख व्यक्तियों का फोटोग्राफ
5. पर्यटन स्थल की विवरणी इत्यादि ।

9. Service Plus

इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से हम पंचायतों के आम नागरिकों को विभिन्न प्रकार की सेवा मुहैया कराते हैं, जैसे - जाति, आय, चरित्र, जन्म-मृत्यु इत्यादि का प्रमाण पत्र बनवाना । इस सॉफ्टवेयर का संचालन प्रज्ञा केंद्र के द्वारा की जाती है ।

10. GIS (Geographical Information System)

इस सॉफ्टवेयर से पंचायत, प्रखण्ड एवं जिला की परिसंपत्ति, योजनाओं की फोटो तथा उसकी उचित स्थान की जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

11. Local Government Directory

इस सॉफ्टवेयर में राज्य के अंतर्गत आने वाले सभी विवरणी को प्रविष्ट किया जाता है । इस Application में राज्य अंतर्गत कितने जिले, कितने प्रखण्ड, कितने पंचायत तथा पंचायत के अंतर्गत कितने गाँव और गाँव के अंदर कितने वार्ड है । इन सभी सूचनाओं को इस सॉफ्टवेयर में प्रविष्ट किए जाते हैं । ई-पंचायत अंतर्गत जितने भी सॉफ्टवेयर संचालित है सभी में राज्य की विवरणी इसी सॉफ्टवेयर के माध्यम से किए जाते हैं ।

भाग - 4

बजट एवं लेखा

ग्राम पंचायत विकास योजना अंतर्गत पंचायत स्तरीय योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु विभिन्न स्रोतों से प्राप्त निधि के लेखा-जोखा निर्धारण संबंधित मार्गदर्शिका तैयार की जा रही है। ग्राम पंचायत इस मार्गदर्शिका के अनुरूप बजट तैयार करेंगे एवं लेखा का संधारण करेंगे।

1. बजट प्राक्कलन किसी वित्तीय वर्ष की अनुमानित प्राप्ति एवं व्यय की विवरणी होती है। आगामी वर्ष के लिए वर्ष खत्म होने के पहले अनुमोदित कर दिया जाना चाहिए। बजट अंतर्गत निम्नलिखित सूचनाएँ रखी जानी चाहिए :-

- 1.1 लेखा शीर्ष ;
- 1.2 गत वर्ष की वास्तविकी ;
- 1.3 वर्तमान वर्ष के लिए बजट अनुमान ;
- 1.4 वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान ;
- 1.5 क्रमांक 1.3 एवं 1.4 का अंतर ;
- 1.6 आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान ;
- 1.7 क्रमांक 1.4 एवं 1.6 का अंतर ;
- 1.8 क्रमांक 1.4 एवं 1.6 के अंतर का कारण।

2. ग्राम पंचायत बजट

(i) बजट तैयार किए जाने के पूर्व पंचायतें अपना संसाधन उपलब्धता (Resource Envelope) की जानकारी एकत्र करेगी। सामान्य प्रशासन समिति संसाधन उपलब्धता प्रपत्र - 1 में तैयार करेगी तथा पंचायत समिति एवं मुखिया के संयुक्त हस्ताक्षर से ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराएगी।

(ii) ग्राम पंचायत द्वारा तैयार बजट में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त संभावित संसाधनों (आय) और प्रस्तावित व्यय का न्यायोचित, तार्किक एवं विस्तृत विवरण होना चाहिए।

(iii) ग्राम पंचायतें केंद्र सरकार/राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर दिये गए सामान्य एवं विशिष्ट (योजनागत भी) दिशा निर्देशों के अनुरूप अपना बजट तैयार करेगी।

(iv) पंचायत की विभिन्न स्थायी समितियाँ ग्राम सभा की संबंधित स्थायी समितियों से विमर्श कर आगामी वर्ष के लिए कार्य योजना एवं बजट अनुमान तैयार करेगी एवं उसे सामान्य प्रशासन समिति को अनुशंसित करेगी।

(v) पंचायत समिति एवं जिला परिषद द्वारा उपलब्ध कराई जानेवाली संभावित निधि की सूचना ग्राम पंचायत को 30 नवम्बर तक दी जाएगी।

(vi) सामान्य प्रशासन समिति विभिन्न स्थायी समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करेगी और संसाधन उपलब्धता तथा विभिन्न प्रासंगिक दिशा-निर्देशों के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान प्रपत्र - 2 (क) एवं (ख) में तैयार करेगी एवं अपने प्रतिवेदन सहित ग्राम पंचायत के विचारार्थ एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी।

(vii) ग्राम पंचायत बजट अनुमानों पर विचार करेगी और उसमें ऐसे रूपान्तरण अथवा परिवर्तन कर पारित करेगी जैसा यह उचित समझे ।

(viii) बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम सभा, वार्ड सदस्य, पंचायत समिति एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराई जाएगी । ग्राम पंचायत बजट की प्रति सूचनापट्ट पर प्रकाशित करते गए पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देगी ।

3. बजट की तैयारी हेतु विचारणीय सिद्धान्त

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बजट तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए :-

(क) प्राप्तियाँ विस्तृत और सावधानी पूर्वक तैयार की जानी चाहिए । इसमें वर्ष के दौरान हुये सभी बकाया ऋणों की वसूली तथा अन्य सभी मदों में संभावित प्राप्तियों का विवरण होना चाहिए ।

(ख) अनुमान वास्तविकता के यथा संभव निकट होना चाहिए ।

(ग) प्राप्तियों का अनुमान गत दो वर्षों में कुल प्राप्तियों की तुलनात्मक विवरणी पर आधारित होगा और निश्चित प्राप्तियों के मामले में यह वास्तविक मांग पर आधारित होगा ।

(घ) स्थायी स्थापना, भत्ते और भाड़ा आदि में होने वाले व्यय अनुमान कार्यरत कर्मियों एवं स्थापना की वास्तविक मांग की गणना पर आधारित होगा । स्थायी स्थापना का बजट अनुमान सकल वेतन पर आधारित होगा ।

(ङ) संविदा एवं उसके समस्त दायित्वों तथा अन्य सभी प्रतिबद्धताओं के निर्वहन एवं भुगतान के लिए बजट में उपबंध किया जाना आवश्यक है ।

(च) आकस्मिक व्यय का अनुमान पिछले दो वर्षों के औसत वास्तविक व्यय पर आधारित होगा । इन वर्षों के दौरान कतिपय मदों में प्राप्त विशेष आकस्मिकताओं के व्यय को सम्मिलित नहीं किया जाएगा ।

(छ) विशिष्ट कार्यों के लिए आवंटित निधि का उपयोग केवल उन्हीं कार्यों के लिए किया जाएगा, जिनके लिए निधि आवंटित है ।

(ज) ऋण संबंधी दायित्वों एवं प्रतिबद्धताओं के निर्वहन हेतु बजट में उपबंध किया जाना आवश्यक है ।

(झ) आगामी बजट वर्ष का अनुमान एवं पिछले वर्ष की वास्तविकी में बीस प्रतिशत से अधिक बजट की अभिवृद्धि अथवा कमी का कारण दर्शाना आवश्यक होगा ।

(ञ) बजट प्राप्तियों में निम्न निधियाँ शामिल होंगे :-

- i. अंतिम अतिशेष ;
- ii. पंचायतों को प्राप्त सहायता अनुदान या ऋण ;
- iii. पंचायतों द्वारा संग्रहित कर, उपकार आदि ;
- iv. दान स्वरूप प्राप्त संसाधन ।

(ट) अपूर्ण निर्माण कार्यों के आगामी वित्तीय वर्ष में पूर्ण करने हेतु बजट अनुमान में उपबंध आवश्यक है।

(ठ) बजट में खुदरे रकम को सौ के निकटतम गुणांक में पूर्णांकित किया जाएगा। उदाहरण के लिए 612/- रु० को 600/- रु०, 660/- रु० को 700/- रु० में पूर्णांकित किया जाएगा। इसी प्रकार 6120/- रु० को 6000/- रु०, 6600/- रु० को 7000/- रु० में पूर्णांकित किया जाएगा।

(ड) बजट अनुमान एवं उसकी स्वीकृति व्यय किए जाने की मंजूरी नहीं है। किसी भी मद में किए जाने वाले व्यय के लिए सभी औपचारिकताएँ पूरी करनी आवश्यक होगी।

(ढ) बजट में किए गए प्रावधानों के अनुरूप ही राशि व्यय की जाएगी।

(ण) **बजट अनुदानों का व्ययगत होना** - वित्तीय वर्ष के अंत में बजट उपबंधों की अव्यवहत राशि व्ययगत हो जाएगी।

(त) **बजट शीर्ष -**

- i. समस्त बजट उपबंध निर्धारित शीर्षों के अधीन ही किए जाएंगे।
- ii. विभिन्न आय एवं व्यय के लिए प्रस्तावित समस्त प्रावधान प्रपत्र - 2 (क) एवं (ख) में किया जाएगा। बजट शीर्ष का निर्धारण परिशिष्ट - 'क' के अनुरूप किया जाएगा।
- iii. राज्य सरकार की अनुमति से ही बजट शीर्षों में परिवर्तन किया जा सकेगा।

4. पुनर्विनियोग

बजट में उपबंधित राशि को एक मद से दूसरे मद में ले जाने हेतु पुनर्विनियोग किया जा सकेगा। इसका प्रस्ताव प्रपत्र - 3 में तैयार किया जाएगा।

- i. बजट शीर्ष में स्वीकृत राशि के अधिकतम दस प्रतिशत तक ही पुनर्विनियोग किया जाएगा।
- ii. ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित पुनर्विनियोग से प्राप्त उपबंध उप विकास आयुक्त की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं किया जा सकेगा।
- iii. पुनर्विनियोग बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम सभा, वार्ड सदस्य, पंचायत समिति एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराई जाएगी। ग्राम पंचायत बजट की प्रति सूचनापट्ट पर प्रकाशित करते हुये पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देगी।

5. अनुपूरक बजट

(क) वित्तीय वर्ष के दौरान बजट में प्रावधान नहीं होने अथवा अपर्याप्त होने एवं व्यय को जरूरत पड़ने पर किसी भी समय निम्नांकित स्थितियों में अनुपूरक बजट लाया जा सकता है :-

- i. वित्तीय वर्ष के लिए प्रस्तावित कार्यों को पूर्ण करने के उपरांत बची हुई राशि की स्थिति में, जहां उक्त हेतु वित्तपोषित करने वाले प्राधिकार की अनुमति

हो, अथवा उक्त संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं की अर्जित निधि से पोषित किया गया हो ;

- ii. बजट अनुमोदन उपरांत प्राप्त अतिरिक्त निधि की स्थिति में, जहां उसका समावेशन बजट अनुमान में नहीं किया गया हो ।

सामान्य प्रशासन समिति प्रपत्र - 4 में अनुपूरक बजट अनुमान तैयार करेगी । ग्राम पंचायत बजट अनुमानों पर विचार करेगी और उसमें ऐसे रूपान्तरण अथवा परिवर्तन कर पारित करेगी, जैसा वह उचित समझे ।

(ख) अनुपूरक बजट एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम दो बार लाया जा सकेगा । अनुपूरक बजट उपलब्ध संसाधनों के अंतर्गत ही लाया जा सकेगा ।

(ग) विशिष्ट कार्यों के लिए आवंटित निधियों का उपयोग केवल उन्हीं कार्यों के लिए किए जाएंगे, जिन कार्यों के लिए राशि उपलब्ध कराई गई है ।

(घ) अनुपूरक बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम सभा, वार्ड सदस्य, पंचायत समिति एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराई जाएगी । ग्राम पंचायत अनुपूरक बजट की प्रति सूचनापट्ट पर प्रकाशित करते हुये पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देगी ।

6. विविध

- i. यदि ग्राम पंचायत अस्तित्व में नहीं हैं, तो वैसी स्थिति में ग्राम पंचायत के सचिव में, बजट को मंजूर करने की सम्पूर्ण शक्ति निहित होगी ।
- ii. बजट, पुनर्विनियोग एवं अनुपूरक बजट को सूचनापट्ट एवं पोर्टल पर अपलोड करने तथा संबंधित सदस्यों को परिचालन करने की जिम्मेवारी ग्राम पंचायत के संबंधित सचिव की होगी ।

लेखा नियम

7. प्रत्येक ग्राम पंचायत की अपनी निधि होगी जिसे ग्राम पंचायत निधि के नाम से जाना जाएगा ।

(क) आवंटन पंजी - विभिन्न स्रोतों से प्राप्त आवंटन के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर प्रपत्र - 5 में एक आवंटन पंजी शीर्षवार संधारित की जाएगी । प्रत्येक शीर्ष के लिए आवंटन पंजी में अलग-अलग पृष्ठ नियत किए जाएंगे । आवंटन पंजी संधारण की जिम्मेवारी पंचायत सचिव/लेखापाल की होगी । पंचायत सचिव/लेखापाल यह सुनिश्चित करेंगे कि आवंटन में विचलन न हो ।

(ख) प्रत्येक ग्राम पंचायत के नाम से अपना बचत खाता होगा, जिसमें सभी निधियों को रखा जाएगा ।

ऐसे नए खाते ग्राम पंचायत सचिव द्वारा निकटतम राष्ट्रीयकृत बैंक/अधिसूचित बैंक/सहकारी बैंक/ डाकघर में संबंधित प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के निदेशानुसार खोला जाएगा ।

(ग) प्राप्तियों तथा व्ययों का लेखा संधारण शीर्षवार किया जाएगा ।

(i) **रोकडबही** - रोकडबही जिल्द बंधे हुये एक रजिस्टर के रूप में होगा। सामान्य रोकडबही प्रपत्र - 6 (क) में एवं सहायक रोकडबही प्रपत्र - 6 (ख) में शीर्षवार संधारित किया जाएगा। पंचायते अपने स्वअर्जित राशि को निधि बही में अभिलिखित करेंगे। रोकडबही के पृष्ठ संख्यांकित किए जाएंगे। इसके प्रथम पृष्ठ पर कुल पृष्ठों की संख्या का सत्यापन ग्राम पंचायत स्तर में संबंधित प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(ii) **व्यय पर नियंत्रण**- ग्राम पंचायत स्वीकृत बजट के अनुरूप व्यय करेंगे।

(iii) **रसीद पुस्त**

(क) सभी अनुक्रमांकित रसीद पुस्त द्विप्रति सहित 50 (पचास)/ 100 (सौ) रसीदों की जिल्द में बंधी होगी।

(ख) किसी रसीद पुस्त के उपयोग में लाने के पहले उसमें अंतर्विष्ट उपलब्ध रसीदों की संख्या की गणना कर ली जाएगी।

(ग) ग्राम पंचायत स्तर में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा रसीद पुस्त में उपलब्ध कुल पन्नों को अंतिम पृष्ठ पर सत्यापित किया जाएगा।

(घ) रसीद पुस्त की प्राप्ति एवं निर्गमन संबंधी विवरणी पंजी प्रपत्र - 7 में संधारित की जाएगी। रसीद पुस्त ग्राम पंचायत को प्रखण्ड विकास पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी। यदि रसीद पुस्तक के पृष्ठों में निर्धारित संख्या से कमी/अधिकता पाई जाय तो उसका उल्लेख अभ्युक्ति कॉलम में किया जाएगा।

(ङ) प्राप्त की गई एवं प्रयुक्त रसीद पुस्तें ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव की अभिरक्षा में रखी जाएगी।

(iv) **प्राप्ति रसीद**

(क) सभी प्राप्तियों के लिए प्राप्ति रसीद प्रपत्र - 8 में ग्राम पंचायत स्तर में पंचायत सचिव द्वारा निर्गत की जाएगी।

(ख) चेक/ ड्राफ्ट/ चालान/ इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर इत्यादि के माध्यम से राशि प्राप्त होने की सूचना मिलने पर संबन्धित व्यक्ति/ संस्था को मात्र पावती (Acknowledgement) ही दी जाएगी। उक्त माध्यमों से वास्तविक रूप में राशि प्राप्त होने पर ही प्राप्ति रसीद निर्गत की जाएगी।

(v) **रोकडबही का संधारण**

(क) लेन - देन का ब्यौरा रोकडबही में प्रतिदिन प्रविष्ट किया जाएगा।

(ख) रोकडबही ग्राम पंचायत स्तर पर रोकड़िया, पंचायत सचिव/ लेखापाल एवं मुखिया द्वारा प्रतिदिन संधारित, सत्यापित एवं हस्ताक्षरित की जाएगी।

(ग) प्रत्येक माह के अंतिम दिन अंतशेष के राशि का विस्तृत ब्यौरा मुख्य रोकडबही में अंकित किया जाएगा। यदि मुख्य रोकडबही के आय एवं व्यय में कोई अंतर पाया जाता है तो उसकी पूर्ण विवरणी रोकडबही में अंकित की जाएगी।

(घ) पूर्ववर्ती वर्ष में प्रविष्ट अंतशेष को लाल स्याही से चालू वर्ष में आरंभिक शेष के रूप में अग्रणीत किया जाएगा।

(इ) जिस दिन लेन-देन न किया गया हो उस दिन भी रोकडबही में “आय - व्यय शून्य” लिखा जाएगा ।

(vi) **रोकडबही में सुधार तथा परिवर्तन** - रोकडबही में कोई भी काटपीट एवं ऊपरी लेखन (cutting and over writing) नहीं किया जाएगा । यदि रोकडबही में सुधार या परिवर्तन की आवश्यकता हो तो स्वच्छता पूर्वक लाल स्याही से किया जाएगा और सुधार तथा परिवर्तन करने वाले कर्मी/ पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा ।

(vii) **रोकड़िया और उनकी जिम्मेवारी** - प्रत्येक स्तर पर सभी प्राप्तियों, भुगतानों तथा नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए एक रोकड़िया होगा ।

(viii) **रोकड़िया एवं लेखापाल** - एक ही कर्मी को नहीं बनाया जाएगा । ग्राम पंचायत स्तर पर, जबतक रोकड़िया एवं लेखापाल की बहाली नहीं की जाती है, तबतक पंचायत सचिव ही रोकड़िया एवं लेखापाल का काम कर सकेगा ।

(ix) **प्राप्तियों तथा भुगतानों के लेखा** - सभी प्राप्तियाँ या समायोजन रोकडबही के प्राप्ति पक्ष में एवं सभी भुगतान या अग्रिम, रोकडबही में भुगतान पक्ष में दर्ज की जाएगी ।

(x) **त्रुटि का सुधार** - यदि रोकडबही में कोई प्राप्ति त्रुटिपूर्ण दर्ज हो गई हो तो उसे भुगतान पक्ष में दर्ज कर सुधार कर लिया जाएगा, उसी प्रकार यदि भुगतान पक्ष में कोई प्रविष्टि त्रुटिपूर्ण दर्ज हो गई हो तो उसे प्राप्ति पक्ष में दर्ज कर सुधार कर लिया जाएगा ।

(xi) **नकद रखने की सीमा** - ग्राम पंचायत 2,500/- (दो हजार पाँच सौ) रुपये से अधिक नकद नहीं रख सकेंगे ।

(xii) **रोकड़ का सत्यापन** - ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक प्रतिमाह कम से कम एक बार उपलब्ध रोकड़ का रोकडबही से मिलान करेंगे ।

(xiii) **स्वअर्जित निधियों का निवेश** - पंचायते स्वअर्जित निधियों का निवेश, सरकार द्वारा दिये गए निदेशों के अनुसार, अपनी आय-दायी संसाधनों के अर्जन तथा अभिवृद्धि एवं उनके रख-रखाव में कर सकेंगे ।

(xiv) **निधियों की निकासी**

(क) ग्राम पंचायत स्तर में पंचायत सचिव एवं मुखिया द्वारा बैंक/ डाकघर/ कोषागार आदि से निकासी की जा सकेगी ।

(ख) **हस्ताक्षर का अभिप्रमाणित किया जाना**- बैंक/ डाकघर खातों के संचालन हेतु पंचायत सचिव एवं मुखिया के हस्ताक्षर का नमूना संबंधित प्रखण्ड के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जाएगा ।

(xv) **चेक निर्गत पंजी** - बैंक अथवा डाकघर से संबंधित खातों के संचालन हेतु प्रपत्र - 9 में चेक निर्गत पंजी संधारित की जाएगी ।

(xvi) **चेक पुस्तों की अभिरक्षा**

(क) चेक पुस्त और पासबुक ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव की निजी अभिरक्षा में रखी जाएंगी ।

(ख) चेक पुस्त के चोरी/ गुम होने की दशा में तत्काल संबंधित बैंक/ डाकघर को सूचित करते हुये थाना में प्राथमिकी/सन्हा दर्ज की जाएगी ।

(xvii) **बैंक में जमा** - नकद/ चेक/ मांग ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक प्राप्ति के दिन ही बैंक/ डाकघर खाते में जमा की जाएगी। विशेष परिस्थितियों में, यदि उक्त प्राप्ति के दिन ही जमा नहीं की जा सकी हो, तो आगामी कार्य दिवस के दिन अवश्य जमा की जाएगी।

(xviii) **चेक रद्द करना**

(क) यदि किसी चेक का रद्द किया जाना आवश्यक हो, तो जारी चेक पर "रद्द किया गया" लिखते हुये उन्हें सुरक्षित रखा जाएगा।

(ख) यदि निर्गत चेक रोकडबही, चेक निर्गत पंजी एवं बैंक पंजी में दर्ज कर लिया गया हो तो रद्द करने के दिन पुनः प्राप्ति के रूप में उसकी प्रविष्टि कर ली जाएगी।

(ग) यदि चेक निर्गत किया जाने के पश्चात सक्षम पदाधिकारी के द्वारा भुगतान रोकने हेतु आदेश निर्गत किए गए हो तो उपरोक्त कंडिका (क) एवं (ख) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

(xix) **चेक खो जाना** - जारी किए गए चेक के चोरी/ गुम हो जाने की स्थिति में प्राथमिकी/ सन्हा दर्ज किया जाएगा एवं संबंधित बैंक/ डाकघर प्रबन्धक को भुगतान नहीं करने का निदेश दिया जाएगा। जारी किए गए चेक का "भुगतान नहीं किया गया है" का प्रमाण पत्र बैंक से प्राप्त कर ही नया चेक जारी किया जा सकेगा।

(xx) **चेक की अवधि समाप्त होना** - चेक की अवधि समाप्त हो जाने की स्थिति में निर्गत चेक पर "भुगतान नहीं पाया" अंकित कर नया चेक जारी किया जाएगा। अवधि समाप्त चेक को सुरक्षित रखा जाएगा।

(xxi) **बैंक/ डाकघर खातों का मिलान (रिकॉन्सिलिएशन)**

(क) प्रत्येक बैंक/ डाकघर के अद्यतन खातों का रोकड़ पंजी एवं चेक निर्गत पंजी में दर्ज अन्तशेष का मिलान कर मासिक विवरण प्रपत्र - 10 में तैयार किया जायेगा। मिलान हेतु ग्राम पंचायत के लिए पंचायत सचिव उत्तरदायी होंगे।

(ख) उक्त मासिक विवरणी ग्राम पंचायत की बैठक में रखी जाएगी।

(xii) **सूद सहित बैंक अतिशेष बंद का प्रमाण पत्र**

प्रतिवर्ष 30 सितम्बर को अर्द्धवार्षिक एवं 31 मार्च को वार्षिक प्रतिवेदन -

(क) नियम 11 के कंडिका (xxi) (क) के अनुसार अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा।

(ख) प्रपत्र - 10 में तैयार किया गया अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन ग्राम पंचायत की बैठक में रखा जायेगा।

(xxiii) **मांग एवं वसूली पंजी**

मांग एवं वसूली हेतु वार्षिक एवं मासिक पंजी संधारित होगी -

(क) वार्षिक पंजी - वैसे मद जिनकी मांग वार्षिक आधार पर निर्धारित की गई हो, के मांग, वसूली एवं बकाया का व्यौरा प्रपत्र - 11 (क) में संधारित किया जायेगा।

(ख) मासिक पंजी - वैसे मद जिनकी मांग मासिक आधार पर निर्धारित की गई हो, के मांग, वसूली एवं बकाया का व्यौरा प्रपत्र - 11 (ख) में संधारित किया जायेगा।

(xxiv) **बट्टे (छुट) खाते में डालने की मंजूरी** - कोई भी प्राप्त होने वाली रकम, पर्याप्त कारण बिना, बकाया के रूप में नहीं छोड़ी जाएगी। वैसी प्राप्त राशियों के, जो वसूली योग्य नहीं है, समायोजन/छुट/मांग में कमी/बट्टे खाते में डालने के पूर्व ग्राम पंचायत के लिए प्रखंड विकास पदाधिकारी की मंजूरी आवश्यक होगी।

(xxv) **बकाया राशि** - मदवार वसूली एवं बकाया राशि की विवरणी क्रमशः त्रैमासिक रूप से संबंधित पंचायतों की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी।

(xxvi) **भुगतानों की मंजूरी**

(क) भुगतान किये जाने वाले शीर्ष में राशि उपलब्ध होने पर ही भुगतान किया जायेगा।

(ख) व्यय की मंजूरी एवं भुगतान की रसीद "प्रपत्र - 12" के अनुरूप होगी।

(ग) भुगतान के पूर्व आवश्यक करें एवं शुल्कों की कटौती कर ली जाएगी।

(घ) 2,500 /- (दो हजार पांच सौ) रुपये से अधिक का भुगतान "खाते में देय चेक/ बैंक ड्राफ्ट/ इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर" के माध्यम से किया जायेगा।

(xxvii) **अभिश्चव पारित किया जाना**

(क) ग्राम पंचायत स्तर पर मुखिया एवं पंचायत सचिव / लेखापाल द्वारा सभी अभिश्चव बिल, कैश मेमो और भुगतान समर्थक अन्य दस्तावेज संलग्न कर पारित किये जाएंगे।

(ख) दोहरे भुगतान से बचने के लिए भुगतान करते समय ही अभिश्चव पर लाल स्याही से क्रमांक दिनांक के साथ-साथ "भुगतान किया गया" (Paid) लिखा जाएगा।

(ग) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में भुगतान से संबंधित अभिश्चव क्रम से संख्यांकित किये जाएंगे एवं इसका संधारण प्रपत्र - 13 में किया जाएगा।

(घ) भुगतान हो चुके अभिश्चव का समायोजन करते समय "भुगतान एवं रद्द किया" (Paid and Cancelled) संबंधी मुहर का प्रयोग किया जाएगा।

(xxviii) **भुगतान पाने वाले की पावती** - प्रत्येक अभिश्चव पर भुगतान पाने वाले का हस्ताक्षर होगा। 500 /- (पांच सौ) रुपये से अधिक भुगतान वाले अभिश्चव पर न्यूनतम मूल्य का राजस्व टिकट भी चिपकाया जाएगा।

(xxix) **अभिश्चव का नष्ट किया जाना**

(क) भुगतान समर्थित सभी अभिश्चव, विपत्र, कैश मेमो तथा अन्य दस्तावेजों को ग्राम पंचायत संपरीक्षा/ अंकेक्षण हेतु सुरक्षित रखेंगे। संपरीक्षा/ अंकेक्षण में प्राप्त टीका टिप्पणियों के अनुपालन करने एवं सक्षम पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत प्राप्त होने के बावजूद अभिश्चव कम से कम पांच (5) वर्षों तक नष्ट नहीं किये जाएंगे।

(ख) किसी अभिश्चव, कैश मेमो या अन्य दस्तावेजों को नष्ट करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाएगा कि संबंधित दस्तावेज किसी जाँच या विधिक कार्यवाही या संभावित वसूली के संबंध में अपेक्षित तो नहीं है।

(ग) ग्राम पंचायत के लिए कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा युक्तियुक्त आदेश जारी करते हुए स्वयं या प्राधिकृत कर्मों के उपस्थिति में अभिश्रव, कैशमेमो या अन्य दस्तावेजों नष्ट कर सकेंगे।

8. प्रत्याभूति राशि - पंचायत के रोकडिया या भंडारपाल या किसी अन्य कर्मों जिसे नगदी या भंडार की अभिरक्षा या रोकड़ वसूली की जिम्मेदारी दी गई हो, से 10,000/- (दस हजार) रुपये प्रत्याभूति के रूप में प्राप्त की जाएगी।

9. प्रकीर्ण

i. **जुर्माना तथा दण्ड** - सभी वसूली, जुर्माना तथा दण्ड अधिरोपण से प्राप्त राशि प्रपत्र - 14 में संधारित की जाएगी।

ii. **परिसंपत्ति पंजी** - ग्राम पंचायत की परिसंपत्तियों की विवरणी प्रपत्र - 15 में संधारित की जाएगी। उक्त विवरणी National Assets Directory (NAD) में 'अपलोड' किया जाएगा।

iii. भंडार सामग्री तथा अन्य अनुपयोगी सामग्री

(क) क्रय की गई सभी सामग्रियों का विवरण स्थायी अथवा अस्थायी भंडार पंजी में क्रमशः प्रपत्र - 16 (क) एवं (ख) में संधारित किया जाएगा।

(ख) भंडार की अभिरक्षा हेतु ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव उत्तरदायी होंगे, जिन्हें भंडारपाल के रूप में जाना जाएगा। वे भंडार सामग्रियों को सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेवार होंगे।

(ग) सामग्रियों की प्राप्ति एवं सत्यापन पश्चात् ही भुगतान किया जाएगा।

(घ) आपूरित सामग्रियों को प्राप्त करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाएगा कि उक्त सामग्रियां विजक या आपूर्ति आदेश में अंकित विशिष्टियों (Specification) के अनुरूप हैं। आपूरित सामग्रियों की प्राप्ति की पावती भंडारपाल द्वारा दी जाएगी।

10. राज्य सरकार को वार्षिक लेखाओं तथा रिपोर्ट की प्रस्तुति - ग्राम पंचायत प्रपत्र - 10 में सम्यक रूप से प्रतिवेदन तैयार कर प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से 15 जून तक उप विकास आयुक्त को भेजेंगे।

11. अंकेक्षण

i. पंचायतों द्वारा तैयार किये गए वार्षिक लेखाओं का अंकेक्षण प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद यथाशीघ्र झारखण्ड स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा (संधोधन) अधिनियम 2012 की धारा 4 (क), (ख) एवं धारा 8 (क), (ख) के अधीन किया जाएगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा समय-समय पर विशेष अंकेक्षण/परीक्षा लेखा परीक्षा (Test Audit) किया जाएगा।

ii. अंकेक्षण प्रतिवेदनों का अनुपालन

(क) महालेखाकार कार्यालय द्वारा विशेष अंकेक्षण/ परीक्षा लेखा परीक्षा (Test Audit) एवं निदेशक, झारखण्ड स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा, रांची द्वारा कराए गए अंकेक्षणों के प्रतिवेदनों का पंचायतों द्वारा अनुपालन किया जाएगा।

(ख) अनुपालन प्रतिवेदन तैयारी हेतु पंचायत सचिव जिम्मेवार होंगे। पंचायत सचिव को संबंधित प्रखंड के सहायक कार्यपालक पदाधिकारी इस कार्य हेतु सहयोग देंगे।

(ग) अंकेक्षण आपत्ति एवं उसका अनुपालन प्रतिवेदन ग्राम पंचायत की बैठक में रखा जाएगा जिसे सम्यक विचारोपरांत ग्राम पंचायत संशोधन/ बिना संशोधन के अनुमोदित करेगी। तत्पश्चात इसे प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से उप विकास आयुक्त को भेज दिया जाएगा।

12. अन्यान्य

(क) गबन, चोरी या अन्य किसी कारण धन, सामग्री या अन्य सम्पत्ति के नुकसान होने पर यथा परिस्थिति झारखण्ड वित्त नियमावली/ भारतीय दण्ड संहिता के सुसंगत प्रावधान लागू होंगे और तदनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(ख) इस नियमावली में जिन विषयों में प्रावधान नहीं किये गए हैं उन विषयों का निष्पादन झारखण्ड वित्त नियमावली, झारखण्ड कोषागार संहिता 2016 एवं सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों एवं निदेशों के अनुसार किया जाएगा।

(ग) सभी प्रकार के लेखा एवं व्यय की विवरणी इस प्रयोजन हेतु बनाए गए 'वेबसाइट' एवं 'सॉफ्टवेयर' में अपलोड किया जाना आवश्यक होगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

वंदना दादेल,
सरकार के सचिव।

प्रपत्र - 1**संसाधन उपलब्धता (Resource Envelope)**

1. ग्राम पंचायत का नाम 2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्रमांक	योजना	वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्राप्त निधि (रुपये में)	* आगामी वित्तीय वर्ष में अनुमानित निधि (रुपये में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
	आबद्ध निधि (Tied Fund)			
1	स्वच्छ भारत मिशन			
2	-			
3	-			
	अनाबद्ध निधि (Untied Fund)			
1	केन्द्रीय वित्त आयोग से प्राप्त			
2	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त			
3	स्वअर्जित संसाधन			
4	मनरेगा			
5	सामुदायिक सहभागिता			
6	-			
	कुल			

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

* सामान्य आगामी वित्तीय वर्ष के अनुमानित आय (प्राप्तियां) की गणना के लिए वर्तमान वित्तीय वर्ष में उप उपबंधित राशि का 10 प्रतिशत जोड़ा जाता है।

प्रपत्र - 2 (क)

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

प्राप्तियां

दिनांक 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि हेतु संभाव्य प्राप्तियों और व्यय का बजट अनुमान ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद्

1. अप्रैल को प्रारंभिक अतिशेष
2. हस्ते नगदी
3. बैंक/ पोस्ट ऑफिस/ कोष

कुल आय - कुल की योजनाओं पर व्यय = कुल उपलब्ध राशि

क्रमांक	बजट कोड	बजट शीर्ष			गत वर्ष का वास्तविक आंकड़े	चालू वर्ष के लिए अनुमान	30 नवम्बर तक के वास्तविक आंकड़े	पुनरीक्षित अनुमान	आगामी वर्ष हेतु अनुमान
		मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप शीर्ष					
1	2	3			4	5	6	7	8

प्राप्तियों का कुल योग :-

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

प्रपत्र - 2 (ख)

1. ग्राम पंचायत का नाम 2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

व्यय

दिनांक 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि हेतु संभाव्य प्राप्तियों और व्यय का बजट अनुमान ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद्

प्राप्तियां - आय

1. अप्रैल को प्रारंभिक अतिशेष
2. हस्ते नगदी
3. बैंक/ पोस्ट ऑफिस/ कोष

कुल आय - कुल की योजनाओं पर व्यय = कुल उपलब्ध राशि

क्रमांक	बजट कोड	बजट शीर्ष				गत वर्ष का वास्तविक आंकड़े	चालू वर्ष के लिए अनुमान	30 नवम्बर तक के वास्तविक आंकड़े	पुनरीक्षित अनुमान	आगामी वर्ष हेतु अनुमान
		मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप शीर्ष	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					
1	2	3			4	5	6	7	8	9

व्यय :-

1. हस्ते पगड़ी
2. अतिशेष राशि
3. विनिर्दिष्ट, अनुदान, ऋण तथा बैंक में अतिशेष राशि (व्यय ना किये गए अतिशेष को शामिल करते हुए)

योग :-

व्यय का कुल योग

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

घोषणा पत्र

दिनांक के प्रस्ताव के क्रमांक दिनांक
पुनर्विनियोग के प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान की गई है।

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

प्रपत्र - 4**अनुपूरक बजट**

1. ग्राम पंचायत का नाम 2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

वित्तीय वर्ष का अनुपूरक बजट

क्रमांक	बजट शीर्ष				कोड	चालू वर्ष के लिए बजट राशि	चालू वर्ष में हुए व्यय	चालू वर्ष के लिए अतिरिक्त अपेक्षाओं से प्राप्त राशि	चालू वर्ष के लिए पुनर्ीक्षित अनुमान (6+8)	संभावित वृद्धि के कारण प्रस्तावित अतिरिक्त अपेक्षाओं के प्राप्ति का स्रोत
	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप शीर्ष	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

घोषणा पत्र

दिनांक के बैठक प्रस्ताव के क्रमांक में
वृद्धि अथवा बजट के प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान की गई है।

सभापति

पंचायत सचिव

मुखिया

सामान्य प्रशासन समिति

प्रपत्र - 5
आवंटन पंजी

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

वर्ष

आवंटन								व्यय								अवशेष	अभ्युक्ति
स्वीकृत संख्या एवं दिनांक	आवंटन का स्रोत	बजट शीर्ष				राशि (रुपये में)	संचय योग (Cumulative Amount) (रुपये में)	भुगतान पाने वाले का नाम	भुगतान आदेश एवं दिनांक	बजट शीर्ष				राशि (रुपये में)	संचय योग (Cumulative Amount) (रुपये में)		
		मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप शीर्ष	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	उप शीर्ष	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 6 (क)
सामान्य रोकड़बही

वित्तीय वर्ष

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

प्राप्तियां								भुगतान							
दिनांक	प्राप्ति क्रमांक	विशिष्टियां	सहायक रोकड़बही क्रमांक/नाम	राशि			वर्गीकरण	दिनांक	प्रमाणक (बाउचर क्रमांक)	विशिष्टियां	सहायक रजिस्टर फोलियो क्रमांक	राशि			वर्गीकरण
				नकद	कोषागार/PL खाता	बैंक						कोषागार/PL खाता	नकद	बैंक	
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
कुल प्राप्तियां								कुल व्यय							
आरंभिक शेष								अन्त शेष							
कुल योग								कुल योग							

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

1. रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जाय ।
2. प्रत्येक दिन की समाप्ति पर प्राप्तियां एवं व्यय की विवरणी का भौतिक अवशेष लिखा जाए ।
3. प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़िया, लेखापाल एवं भारसाधक पदाधिकारी द्वारा रोकड़ बही में नकद अवशेष का मिलान एवं भौतिक सत्यापन किया जाए तथा इस आशय को अभिप्रमाणित किया जाए ।

प्रपत्र - 6 (ख)
सहायक रोकड़बही

वित्तीय वर्ष

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम झारखण्ड

प्राप्तियां							भुगतान						
दिनांक	प्राप्ति क्रमांक	विशिष्टियां	राशि			वर्गीकरण	दिनांक	प्रमाणक (बाउचर क्रमांक)	विशिष्टियां	राशि			वर्गीकरण
			नकद	कोषागार/PL खाता	बैंक					नकद	कोषागार/PL खाता	बैंक	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
कुल प्राप्तियां							कुल व्यय						
आरंभिक शेष							अन्त शेष						
कुल योग							कुल योग						

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

1. रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जाय ।
2. प्रत्येक दिन की समाप्ति पर प्राप्तियां एवं व्यय की विवरणी का भौतिक अवशेष लिखा जाए ।
3. प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़िया, लेखापाल एवं भारसाधक पदाधिकारी द्वारा रोकड़ बही में नकद अवशेष का मिलान एवं भौतिक सत्यापन किया जाए तथा इस आशय को अभिप्रमाणित किया जाए ।

प्रपत्र -7

रसीद पुस्त की प्राप्ति एवं निर्गत पंजी

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

आरंभिक अतिशेष					प्राप्तियां							दी गई / जारी की गई							रसीद पुस्तकों का अतिशेष					
दिनांक	पुस्तकों की कुल संख्या	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	रकम की कुल संख्या	दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम	मुद्रित/ क्रय की गई पुस्तकों की संख्या				प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	दिनांक	किसे जारी की गई	जारी की गई पुस्तकों की संख्या	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	रसीदों की कुल संख्या	प्राप्तकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर	पुस्तकों की कुल संख्या 2+11-15	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	कुल रसीद	प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
							रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	रकम की कुल रसीद	पुस्तकों की कुल संख्या														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

पंचायत सचिव

प्रपत्र -8
प्राप्ति रसीद

रसीद क्रमांक

वित्तीय वर्ष

1. ग्राम पंचायत का नाम 2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

रसीद क्रमांक पुस्तक क्रमांक दिनांक

*श्री/श्रीमती/कुमारी/अन्य..... पिता/पति/श्री

निवासी के संबंध में रुपये (शब्दों

में) रुपये मात्र *नगद/चेक/मांग ड्राफ्ट/इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर संख्या

..... दिनांक अदाकर्ता

बैंक के माध्यम से

*शीर्ष में प्राप्त किये ।

हस्ताक्षर

*रोकड़िया/लेखापाल/पंचायत सचिव

रसीद क्रमांक तारीख

श्री/ श्रीमती/कुं..... पिता/ पति/ श्री

निवासी के संबंध में रुपये (शब्दों में)

रुपये मात्र नगद/ चेक/ मांग ड्राफ्ट क्रमांक

..... तारीख अदाकर्ता

बैंक के माध्यम से प्राप्त किए ।

हस्ताक्षर

*रोकड़िया/लेखापाल/पंचायत सचिव

रोकड़ बही क्रमांक दर्ज किया गया ।

* जो आवश्यक न हो उसे काट किया जाए ।

प्रपत्र -9
चेक निर्गत पंजी

वित्तीय वर्ष

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

धन निक्षेप (Debit)								आहरण (जारी किये गए चेक) (Credit)							
दिनांक	रसीद क्रमांक	विशिष्टियां	बैंक/ डी० डी० क्रमांक	अदाकर्त्ता बैंक का नाम	जमा करने की तारीख	रकम	टिप्पणी	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	विशिष्टियाँ	चेक क्रमांक	प्राधिकृत व्यक्तियों के हस्ताक्षर	रकम	बैंक का अतिशेष	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 10

रिकॉन्सिलिएशन (बैंक खाता एवं रोकड़ बही से मिलान)

वित्तीय वर्ष माह

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

रोकड़ बही के अनुसार शेष	बैंक से	कोषागार से
क. कुल प्राप्तियां 1. चेक/ नकद के माध्यम से ट्रेजरी या बैंक में जमा किया गया है लेकिन रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया है। 2. चेक आदि का विवरण जो पंचायती राज संस्थाओं से प्राप्त है परन्तु बैंक या कोषागार से भुनाया नहीं गया।		
ख. कटौतियां 1. चेक आदि के विवरण की प्राप्ति रोकड़ बही में दर्ज है लेकिन वास्तव में बैंक/ कोषागार में जमा नहीं किया गया है। 2. चेक चेकदाता से प्राप्त, बैंक में जमा किया गया परन्तु डिजऑनर (Dishonoured) हो गया।		
रोकड़ बही के अनुसार अतःशेष		
बैंक/ कोषागार के सूचना के आधार पर अतःशेष		
अंतर राशि (यदि हो)		
अंतर का विवरण		

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 11 (क)

किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर पंजी

वित्तीय वर्ष

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

क्र०	व्यक्ति का नाम एवं पता जिसके पास किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर बकाया है	कर मूल्यांकन पंजी के अनुसार क्रम संख्या	वर्तमान मांग	पिछले वर्ष के बकाया की मांग यदि कोई हो	मांग समाप्त करने एवं स्थागित करने संबंधी विवरणी	कुल बकाया राशि [(4+5)-6]	प्रतिवेदित वर्ष में कुल प्राप्त राशि		
							पिछला वर्ष का बकाया	वर्तमान वर्ष	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी :-

- 1- प्रत्येक वर्ष के अंत में लेखा अतिशेष किया हुआ होना चाहिए और वर्ष की 31 मार्च की स्थिति की बकाया राशि आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रारंभिक अतिशेष के रूप में अग्रनिश की जाएगी ।

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 11 (ख)

किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर पंजी

वित्तीय वर्ष माह

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्र०	व्यक्ति का नाम एवं पता जिसके पास किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर बकाया है	कर मूल्यांकन पंजी के अनुसार क्रम संख्या	वर्तमान मांग	पिछले माह के बकाया की मांग यदि कोई हो	मांग समाप्त करने एवं स्थागित करने संबंधी विवरणी	कुल बकाया राशि [(4+5)-6]	प्रतिवेदित माह में कुल प्राप्त राशि		
							पिछला माह का बकाया	वर्तमान माह	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी :-

- 1- प्रत्येक माह के अंत में लेखा अतिशेष किया हुआ होना चाहिए और माह की अंतिम तिथि के स्थिति की बकाया राशि आगामी माह के लिए प्रारंभिक अतिशेष के रूप में अग्रनिश की जाएगी ।

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 12
भुगतानों की मंजूरी

आदेश संख्या दिनांक

1. ग्राम पंचायत का नाम 2. राज्य का नाम :- झारखण्ड

*श्री/श्रीमती/सुश्री/अन्य..... *पिता/माता/पति/

पता को विशिष्टतां

*योजना संख्या एवं वर्ष में कुल रुपये

..... (शब्दों में) शीर्ष के अंतर्गत भुगतान किये जाने

की स्वीकृति प्रदान की जाती है ।

लेखापाल उचित पहचान पर नगद/ चेक/ बैंक ड्राफ्ट/ इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर के माध्यम से कुल

..... रुपये (शब्दों में) भुगतान करें ।

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

* जो आवश्यक न हो उसे काट किया जाए ।

भुगतान रसीद

*श्री/श्रीमती/सुश्री/अन्य..... *पिता/माता/पति/

पता को विशिष्टतां

*योजना संख्या एवं वर्ष में कुल रुपये

..... (शब्दों में) शीर्ष के अंतर्गत भुगतान आदेश

संख्या दिनांक के आलोक में उचित पहचान पर

नगद/ चेक/ बैंक ड्राफ्ट/ इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर के माध्यम से भुगतान किया गया ।

रोकडिया

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

पहचानकर्ता का हस्ताक्षर

* जो आवश्यक न हो उसे काट किया जाए ।

प्रपत्र - 13
अभिश्चव पंजी

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड
वर्ष

तारीख	निम्नलिखित की संख्या		बजट का ब्यौरेबार शीर्षक	ब्यौरेबार शीर्ष	असामान्य खर्च							
	उन वाउचर	कार्यालय व्यय इत्यादि का सार										
किसे चुकाया गया प्रत्येक का बजट विनियोग			ब्यौरे शीर्ष के अनुभाग जो सुविधानुसार किये जा सकते हैं। यदि ब्यौरेवार शीर्ष के अनुभागों के बीच विपिनयोग साधारणतः आवंटित न किया जा सके तो उन्हें लघु कोष्ठक से घेर दिया जाए और नीचे के हर खाने में, जो धन स्तम्भ का द्योतक हैं, रकम अंकित कर दी जाए।	ब्यौरेवार शीर्ष के अनुभाग	विवरण	रकम	प्रत्येक कार्यालय व्यय इत्यादि के सर का कुल जोड़	प्रत्येक मास के बिल का कुल जोड़	ब्यौरे बिल की तारीख	प्रवेश की तारीख और प्राप्ति	अभ्युक्ति	

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 14
जुर्माना तथा दण्ड

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

क्रमांक	अभियुक्त का नाम एवं पता	जुर्माने/ दण्ड की विशिष्टियां	अधिरोपण की दिनांक	जुर्माने/ दण्ड की राशि	राशि के वसूली का ब्यौरे		अधित्यजन/ बड़े खाते डालने के ब्यौरे			प्राधिकारी व्यक्ति के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
					रसीद का क्रमांक और दिनांक	राशि	प्राधिकारी का नाम/ पदनाम	कारण	अधित्यजन किया जाने/ बड़े खाते में डाले जाने की रकम		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 15
परिसंपत्ति पंजी

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

क) सड़कें

क्रमांक	रोड/ स्थान का नाम	ग्राम के सीमा चिन्ह से	ग्राम के सीमा चिन्ह तक	कुल लम्बाई (कि०मी०)	कुल औसत चौड़ाई (फीट/मी०)	निर्माण की तिथि	मरम्मत की तिथि	कुल लागत (रुपये)	मरम्मत की कुल लागत प्रति कि०मी०	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ख) भूमि

क्रमांक	हस्तांतरण/ खरीद या अधिग्रहण की तारीख	जिससे हस्तांतरण/ खरीद या अधिग्रहण कर लिया गया	उद्देश्य	एकरारनामा के अनुसार, पंचाट (Award) आदि	भूमि का क्षेत्रफल एकड़ में	सर्वे नंबर इत्यादि सीमाओं के साथ	मूल्यांकन	यदि भूमि का नक्शा/दिशा सीमाओं के साथ है
1	2	3	4	5	6	7	8	9
भवन यदि भूमि के साथ अधिग्रहित किया गया हो			भूमि/भवन की उपयोगिता	कुल भुगतान रुपये में		दिनांक एवं अभिश्रव (Voucher) की विवरणी		
संरचना का संक्षिप्त विवरण		भवन का प्लिंथ (Plinth) एरिया						
10			11	12		13		

ग) अन्य

क्रमांक	वह तिथि जिसमें अधिग्रहण, खरीद, निर्माण कार्य अथवा निबंधन अथवा प्राप्त किया गया	आदेश पत्रांक दिनांक सहित जिसके आधार पर संपत्ति का अधिग्रहण, क्रय, निर्माण या निबंधन किया गया है।	परिसंपत्ति की अवस्थिति एवं विवरणी	उद्देश्य जिसके लिए अधिग्रहित किया गया	साल के आरम्भ में मूल्यांकन	पुर्नमूल्यांकन यदि किया गया हो तो पुर्नमूल्यांकन की तिथि एवं उसका वास्तविक मूल्यांकन	अवमूल्यन/अधिमूल्यन नियमानुसार
1	2	3	4	5	6	7	8

साल के अंत में मूल्यांकन	यदि विक्रय कर दिया तो विक्रय की तिथि	विक्रय करने का कारण/ सक्षम पदाधिकारी	विक्रय की राशि (रुपये में)	सक्षम पदाधिकारी का हस्ताक्षर/ विवरणी	अभ्युक्ति
9	10	11	12	13	14

रोकड़िया

लेखापाल

भारसाधक पदाधिकारी

प्रपत्र - 16 (क)
भंडार पंजी (स्थायी सामग्री)

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

प्राप्त सामग्री									उपयोग हेतु उपलब्ध कराई गई सामग्री/ परिसंपत्ति								अभ्युक्ति
दिनांक	पूर्व से उपलब्ध सामग्री	प्राप्ति का स्रोत	अभिश्चव क्रमांक तथा तारीख	आपूर्ति की गई सामग्री का नाम	सामग्रियों की संख्या	कुल उपलब्ध सामग्री (2+6)	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर	दिनांक	उपलब्ध कराई जा रही सामग्री/ परिसंपत्ति का नाम	सामग्री की संख्या	प्राप्तकर्त्ता का नाम	प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर	अवशेष सामग्री	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

भंडारपाल

भारसाधक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

प्रपत्र - 16 (ख)
भंडार पंजी (अस्थायी सामग्री)

1. ग्राम पंचायत का नाम

2. राज्य का नाम:- झारखण्ड

प्राप्त सामग्री									वितरित सामग्री								अभ्युक्ति
दिनांक	पूर्व से उपलब्ध सामग्री	प्राप्ति का स्रोत	अभिश्चव क्रमांक तथा तारीख	आपूर्ति की गई सामग्री का नाम	सामग्रियों की संख्या	कुल उपलब्ध सामग्री (2+6)	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर	दिनांक	उपलब्ध कराई जा रही सामग्री का नाम	सामग्री की संख्या	प्राप्तकर्त्ता का नाम	प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर	अवशेष सामग्री	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

भंडारपाल

भारसाधक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

परिशिष्ट 'क'
पंचायती राज संस्थानों हेतु शीर्ष

पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा पंचायती राज संस्थाओं के लिए उपलब्ध कराए गए बजट शीर्ष जिसका प्रयोग बजट एवं लेखा के संधारण में किया जाना है, जो निम्नवत है :-

(क) बजट एवं लेखा शीर्ष - संविधान की 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध 29 कार्यों को 23 मुख्य शीर्ष में वर्गीकृत किया गया है। पंचायती राज संस्थानों के सुविधा हेतु कुछ अन्य मुख्य शीर्ष खोले गए हैं जो निम्न प्रकार से हैं -

- 2049 - ब्याज भुगतान
2071 - पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ
2515 - पंचायती राज कार्यक्रम

विभिन्न विषयों के लिए मुख्य शीर्ष निम्नवत हैं :-

क्रमांक	संविधान की 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध कार्य	विषय जिसके लिए मुख्य शीर्ष निर्धारित है	मुख्य शीर्ष		
			प्राप्तियां	राजस्व व्यय	पूंजीगत व्यय
1	कृषि, कृषि विस्तार सहित	कृषि, कृषि विस्तार सहित	0435	2435	4435
2	भूमि सुधार, भूमि समेकन और मिट्टी संरक्षण	मिट्टी एवं जल संरक्षण के कार्यान्वयन	-	2402	4402
3	लघु सिंचाई, जल प्रबंधन और वाटर शेड विकास	लघु सिंचाई	0702	2702	4702
4	पशुपालन, डेयरी एवं पोल्ट्री	पशुपालन, डेयरी, पोल्ट्री एवं चारा	0403	2403	-
5	मत्स्य पालन	मत्स्य पालन	0405	2405	4405
6	सामाजिक वानिकी एवं कृषि वानिकी	वानिकी	0406	2406	4406
7	लघु वनोपज	लघु वनोपज	0406	2406	4406
8	लघु उद्योग खाद्य प्रसंस्करण उद्योग	गाँव एवं लघु उद्योग	0851	2851	4851
9	खादी, ग्रामीण और कुटीर उद्योग	गाँव एवं लघु उद्योग	0851	2851	4851

10	ग्रामीण आवास	ग्रामीण आवास	0216	2216	4216
11	पेयजल	जलापूर्ति एवं स्वच्छता	0215	2215	4215
12	ईंधन एवं चारा	पशुपालन, डेयरी, पोल्ट्री एवं चारा	0403	2403	-
13	सड़क, पुल, घाट, जलमार्ग एवं संचार के अन्य साधन	परिवहन	-	3054	5054
14	ग्रामीण विद्युतीकरण, बिजली वितरण सहित	ग्रामीण विद्युतीकरण	0801	2801	4801
15	गैर परंपरागत ऊर्जा स्रोत	ऊर्जा के गैर परंपरागत स्रोत	0810	2810	4810
16	गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम	गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम	-	2501	-
17	प्राथमिक एवं माध्यमिक स्कूलों में शिक्षा	शिक्षा	0202	2202	4202
18	तकनीकी प्रशिक्षण एवं व्यवसायिक शिक्षा	तकनीकी प्रशिक्षण एवं व्यवसायिक शिक्षा	-	2203	-
19	वयस्क और गैर औपचारिक शिक्षा	शिक्षा	0202	2202	4202
20	पुस्तकालय	कला, संस्कृति एवं पुस्तकालय	-	2205	4205
21	सांस्कृतिक गतिविधियाँ	कला, संस्कृति एवं पुस्तकालय	-	2205	4205
22	बाजार एवं मेला	बाजार एवं मेला	0206	2206	4206
23	स्वास्थ्य एवं स्वच्छता, अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र और दवाखाना सहित	परिवार कल्याण एवं जलापूर्ति एवं स्वच्छता	0210 0215	2210 2215	4210 4215
24	परिवार कल्याण	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	-	2210	-
25	महिला एवं बाल विकास	महिला एवं बाल विकास	-	2211	-
26	समाज कल्याण, विकलांग एवं मानसिक रूप से मंद के कल्याण	सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण	-	2235	4235
27	कमजोर वर्गों के कल्याण के लिए विशेष रूप से अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए	अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य कमजोर वर्ग के लिए	-	2225	-
28	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	0408	2408	4408

29	सामुदायिक परिसंपत्तियों का रख-रखाव	सामुदायिक संपत्तियों का रख-रखाव	0059	2059	
	अतिरिक्त प्रमुख	ब्याज प्राप्ति एवं भुगतान	0049	2049	
		पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ	0071	2071	
		पंचायती राज कार्यक्रम	0515	2515	4515

(ख) अन्य लेन-देन का लेखांकन -

उपरोक्त मुख्य शीर्ष के अलावे पंचायते सभी लेन-देन को लेखांकित करने हेतु निम्नलिखित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत अलग से कार्य कर सकेगी -

7610 पंचायत कर्मचारियों का ऋण	8009 भविष्य निधि
8011 बीमा एवं पेंशन फंड	8443 सिविल जमा
8550 सिविल अग्रिम	8658 सस्पेंस (Suspense) शीर्ष

कोई भी राशि का किसी भी प्रकार से लेन - देन होता है तो उसे संबंधित शीर्ष के अंतर्गत लेखांकित करेंगे परन्तु यदि कोई राशि चेक, चालान, विपत्र इत्यादि से प्राप्त होता है और यह पता नहीं चल पता है कि आमुख राशि किस शीर्ष की है तो पंचायत जब तक शीर्ष का पता न चले उसे अस्थायी रूप से सस्पेंस शीर्ष "8658" में रखेंगे एवं शीर्ष का पता चलते ही संबंधित शीर्ष में राशि हस्तांतरित कर देंगे।

(ग) केंद्र सरकार के द्वारा संचालित योजनाओं के लिए उप शीर्ष निम्न प्रकार से है -

पंचायती राज संस्थाओं के सरलीकृत खातों के लिए प्रस्तावित उप शीर्ष (Sub Head)	योजना के विवरण
11	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
12	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
13	स्वर्ण ग्राम स्वरोजगार योजना
14	इंदिरा आवास योजना
15	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन
16	त्वरित ग्रामीण जलापूर्ति कार्यक्रम
17	सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान
18	मध्याह्न भोजन योजना
19	सर्वशिक्षा अभियान

20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
21	एकीकृत वाटर शेड प्रबंधन कार्यक्रम
22	समेकित बाल विकास सेवा

* राज्य संपोषण योजनाओं हेतु उप शीर्ष आवश्यकतानुसार महालेखाकार कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त कर संसूचित किया जाएगा।

(घ) प्राथमिक इकाई (Object Head) हेतु अंकीकरण निम्न प्रकार से है -

01 वेतन	10 अंकेक्षण शुल्क	19 अनुदान
02 मजदूरी भुगतान	11 मुद्रण	20 सेवा एवं कर के विरुद्ध अंशदान
03 ओवरटाइम भत्ता	12 अन्य प्रशासनिक व्यय	21 भाड़े पर मोटर गाड़ी
04 पेंशन	13 आपूर्ति एवं सामग्री	22 मशीनरी एवं उपकरण
05 मानदेय	14 पेट्रोल एवं डीजल	23 मुख्य कार्य
06 चिकित्सा उपचार	15 विज्ञापन एवं प्रचार	24 बट्टे खाते में डालना
07 यात्रा व्यय	16 अन्य संविदात्मक सेवा	25 घाटा वसूलियां
08 कार्यालय व्यय	17 सहायता अनुदान	26 रख रखाव
09 किराया, दर और कर	18 सहायता	80 अन्य व्यय

उदहारण स्वरूप - केन्द्रीय योजना - राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन/ स्वास्थ्य और स्वच्छता के व्यय को अंकित किया जा सकेगा

2210	-	स्वास्थ्य एवं स्वच्छता (मुख्य शीर्ष)
101	-	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र (लघु शीर्ष)
15	-	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (उप शीर्ष)
02	-	मजदूरी भुगतान (प्राथमिक इकाई)

उदहारण स्वरूप - अनुदान से प्राप्त राशि को निम्न प्रकार से दर्ज किया जा सकेगा

1601	-	सहायता अनुदान (मुख्य शीर्ष)
101	-	केंद्र सरकार से अनुदान (लघु शीर्ष)
15	-	राष्ट्रिय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (उप शीर्ष)

(इ) लघु शीर्ष हेतु अंकीकरण करने हेतु प्रावधान निम्न प्रकार से किया गया है -

प्राप्ति		व्यय
मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष		मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष एवं प्राथमिक इकाई (Object Head)
राजस्व खाता - प्राप्ति कर		राजस्व खाता - व्यय

0028	व्यवसायिक कर, ट्रेड आदि		2049	ब्याज भुगतान
101	व्यवसायिक कर		101	भविष्य निधि पर ब्याज
102	व्यापार कर		102	बीमा एवं पेंशन निधि पर व्याज
103	व्यवसायिक लाइसेंस शुल्क		103	अन्य जमा एवं खातों पर ब्याज
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौंपना		2059	सामुदायिक संपत्तियों का रख रखाव
0029	भू - राजस्व		101	रख रखाव एवं मरम्मत
101	भू - राजस्व		40	कार्य आरोपी स्थापना
102	अधिभार पर भू - राजस्व कर		41	अन्य रख रखाव पर व्यय
103	बगान पर कर		102	प्रस्तुति
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौंपना		103	पट्टा प्रभार
0030	टिकट एवं पंजीकरण शुल्क		104	मशीनरी एवं उपकरण
101	बिक्री द्वारा स्थानांतरण पर शुल्क		2071	पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौंपना		101	बार्धक्य सेवानिवृत्ति एवं सेवा निवृत्ति लाभ
0035	कृषि भूमि के आलावा अन्य सम्पत्तियों पर कर		102	पेंशन के रूपांतरित मूल्य
			103	उपहार
101	आवासीय भवनों पर सम्पत्ति कर		104	पारिवारिक पेंशन
102	गैर आवासीय भवन पर सम्पत्ति कर		105	छुट्टी नकदीकरण लाभ
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौंपना		106	अन्य पेंशन लाभ
0041	वाहन कर		2202	शिक्षा
101	गैर मोटर वाहन अधिनियम से साईकिल/ बैलगाड़ी पर कर एवं अन्य प्राप्तियां		101	प्राथमिक शिक्षा
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौंपना		18	मध्याह्न भोजन योजना
0042	यात्रियों एवं सामानों पर कर		19	सर्वशिक्षा अभियान
101	टोल टैक्स		102	माध्यमिक शिक्षा
40	सड़क, पुलिया एवं ब्रिज		103	प्रौढ़ शिक्षा

41	नौका		104	अनौपाचारिक शिक्षा
42	जलमार्ग		2203	तकनीकी प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक शिक्षा
43	अन्य		101	कॉलेजों एवं विद्यालय को तकनीकी प्रशिक्षण के लिए सहायता
102	स्थानीय क्षेत्रों में सामानों के प्रवेश पर कर		102	तकनीकी स्कूल
103	यात्रियों एवं तीर्थयात्रियों पर कर		103	पोलिटेकनिक कॉलेज
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौपना		104	व्यावसायिक शिक्षा
0044	सेवा कर		2205	कला, संस्कृति एवं पुस्तकालय
101	सेवा कर		101	कला, संस्कृति को बढ़ावा देना
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौपना		102	सार्वजनिक पुस्तकालय
0045	Duties एवं वस्तुओं पर कर			
101	मनोरंजन कर		103	सार्वजनिक प्रदर्शनी
102	विज्ञापन कर		104	खेल एवं युवा सेवाएं
103	शिक्षा उपकर के तहत प्राप्तियां		2206	बाजार एवं मेला
104	अन्य अधिनियमों के तहत प्राप्तियां		101	बाजार
105	वन विकास कर		102	मेला
901	शुद्ध आय का अंश पंचायतों को सौपना			
			2210	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
			101	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र
			15	एन०आर०एच०एम०
			102	सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र
			15	एन०आर०एच०एम०
			103	अस्पताल एवं औषधालय
			15	एन०आर०एच०एम०
			104	स्वास्थ्य उप केंद्र

			15	एन०आर०एच०एम०
			105	चिकित्सा के अन्य प्रणाली
			106	ifjokj dY;k.k Isok
गैर कर प्राप्तियां			2211	महिला एवं बाल विकास
			101	महिलाओं के विकास कार्यक्रम
0049	ब्याज प्राप्तियां		15	एन०आर०एच०एम०
101	बैंक में जमा पर ब्याज		102	बच्चों के विकास कार्यक्रम
102	ऋण एवं अग्रिम पर ब्याज		15	एन०आर०एच०एम०
800	अन्य प्राप्तियां		2215	जलापूर्ति एवं स्वच्छता
0059	सामुदायिक परिसंपत्तियों का रख रखाव		101	पानी के आपूर्ति लाइन का रख रखाव
101	इमारतों से किराया		102	रख रखाव एवं मरम्मत
102	बकाये के विरुद्ध वसूली		103	साफ सफाई
103	मशीनरी एवं उपकरणों के प्रभार किराया		17	सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान
0071	अंशदान, पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के प्रति वसूली		2216	ग्रामीण आवास
			101	भूमिहीनों के सभा स्थल
101	पूर्वसेवार्थ वृत्ति में अंशदान		14	इंदिरा आवास योजना
102	छुट्टी एवं पेंशन अंशदान अलग से नहीं लगाये जाए		102	मकान का निर्माण
0202	शिक्षा		14	इंदिरा आवास योजना
101	प्राथमिक शिक्षा		103	मकान का रख रखाव एवं मरम्मत
102	माध्यमिक शिक्षा			
103	प्रौढ़ शिक्षा			
104	गैर औपचारिक शिक्षा		2225	अनु०जाति, अनु०जनजाति और अन्य कमजोर वर्गों के लिए कल्याण
0206	बाजार और मेला		101	अनु०जाति का कल्याण
101	हाट/ बजट से प्राप्तियां		40	प्राथमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
102	मेलों से प्राप्तियां		41	माध्यमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
			42	तकनीकी शिक्षा के लिए छात्र को

				छात्रवृत्ति
0210	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण		43	अनु०जाति छात्रावास का रख रखाव
101			102	अनु०जनजाति का कल्याण
0215	जलापूर्ति एवं स्वच्छता		40	प्राथमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
101	जलापूर्ति योजनाओं से प्राप्तियां		41	माध्यमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
102	शुल्क, जुर्माना इत्यादि से प्राप्तियां		42	तकनीकी शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
103	सीवरेज एवं स्वच्छता सेवाएं से प्राप्तियां		43	अनु०जनजाति छात्रावास का रख रखाव
0216	ग्रामीण आवास		103	अन्य कमजोर वर्गों के कल्याण
800	अन्य प्राप्तियां		40	प्राथमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
0403	पशुपालन, डेयरी, पोल्ट्री, पशुआहार एवं चारा		41	माध्यमिक शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
101	मवेशी एवं भैस विकास से प्राप्तियां		42	तकनीकी शिक्षा के लिए छात्र को छात्रवृत्ति
102	सूकरों से प्राप्तियां		43	कमजोर वर्गों के छात्राओं के छात्रावास का रख रखाव
103	मुर्गी पालन विकास से प्राप्तियां		2235	सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण
104	चारा एवं चारा विकास से प्राप्तियां		101	समाज कल्याण
105	अन्य पशुधन विकास से प्राप्तियां		102	विकलांगों का कल्याण
106	दूध आपूर्ति योजना से प्राप्तियां		103	मानसिक रूप से मंदों का कल्याण
0405	मछली पालन		104	स्वैच्छिक संगठनों के लिए सहायता
101	मछली, मछली बीज बिक्री इत्यादि		105	जमा से जुड़ी बीमा योजना
102	मछली पकड़ने का अधिकार		2402	भूमि एवं जल संरक्षण
103	लाइसेंस शुल्क एवं जुर्माना		101	भूमि विकास (Improvement)

	इत्यादि			
104	सेवाओं एवं सेवा शुल्क		102	भूमि सुधार (Reforms)
0406	वानिकी		103	भूमि चकबंदी
101	सामाजिक वानिकी		104	मिटटी एवं जल संरक्षण
40	इमारती लकड़ी एवं अन्य वनोपज की बिक्री		2403	पशुपालन, डेयरी, पोल्ट्री, पशुआहार एवं चारा
42	वन वृक्षारोपण से प्राप्तियां		101	मवेशी एवं भैंस विकास
43	लकड़ी बागान से प्राप्तियां		102	सूकर विकास
102	फार्म वानिकी		103	मुर्गी विकास
40	इमारती लकड़ी एवं अन्य वनोपज की बिक्री		104	चारा विकास
42	वन वृक्षारोपण से प्राप्तियां		105	पशुधन एवं कुक्कुट का बीमा
43	लकड़ी बागान से प्राप्तियां		106	डेयरी विकास परियोजना/ योजना
103	फीस		107	विस्तार एवं प्रशिक्षण
0435	कृषि विस्तार सहित कृषि		2405	मछलीपालन
101	कृषि व्यवस्था		101	प्रसंस्करण, संरक्षण एवं मार्केटिंग
40	बीज की बिक्री		102	मत्स्य सहकारिता
41	कृषि फार्म से प्राप्तियां		103	विस्तार एवं प्रशिक्षण
42	खाद एवं उर्वरकों की बिक्री		104	विकास योजनाओं
43	वाणिज्यिक फसल से प्राप्तियां		2406	वानिकी
102	भंडार और कृषि उत्पाद के भण्डारण के लिए बीज प्रभार		101	सामाजिक वानिकी
0515	पंचायती राज कार्यक्रम		40	आर्थिक वृक्षारोपण
101	जिला पंचायत		42	वन संरक्षण एवं विकास
40	लाइसेंस शुल्क		102	फार्म वानिकी
41	खदान के इस्तेमाल के लिए शुल्क		40	आर्थिक वृक्षारोपण
42	भूमि उपयोग के लिए किराया		42	वन संरक्षण एवं विकास
43	सामुदायिक विकास परियोजना से प्राप्तियां		103	प्राणी उद्यानों
44	अन्य दर, फीस, कर प्राप्तियों को छोड़कर		104	सार्वजनिक उद्यान
45	निबंधन शुल्क (संबंधित		105	लघु वनोपज

	कार्यात्मक मदों के तहत नहीं आते हैं)			
46	अन्य सेवा शुल्क		2408	सार्वजनिक वितरण प्रणाली
47	अन्य जुर्माना		101	अधिप्राप्ति एवं आपूर्ति
102	पंचायत समिति		102	सहकारी समितियों को सहायता
40	लाइसेंस शुल्क		103	संग्रहण एवं भण्डारण
41	खदान के इस्तेमाल के लिए शुल्क		26	गोदामों का रख रखाव
42	भूमि उपयोग के लिए किराया		2435	कृषि विस्तार सहित कृषि
43	सामुदायिक विकास परियोजना से प्राप्तियां		101	फसल पशुपालन
44	अन्य दरें एवं फीस, कर प्राप्तियों को छोड़कर		40	किसान प्रशिक्षण हेतु विस्तार
45	निबंधन शुल्क (संबंधित कार्यात्मक मदों के तहत जो नहीं आते हैं)		41	फसल बीमा
46	अन्य सेवा शुल्क		42	छोटे, सीमांत, कृषि मजदूरों के लिए योजना
47	अन्य जुर्माना		43	सब्जी एवं बागवानी की फसलें
103	ग्राम पंचायत		44	किसान क्लब के लिए सहायता
40	लाइसेंस शुल्क		102	वाटरशेड विकास कार्यक्रम
			2501	गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम
			101	केन्द्रीय योजनायें
42	भूमि उपयोग के लिए किराया		11	मनरेगा
43	सामुदायिक विकास परियोजना से प्राप्तियां		102	राज्य योजनायें
45	निबंधन शुल्क (संबंधित कार्यात्मक मदों के तहत जो नहीं आते हैं)		103	पंचायत समिति की योजनायें
46	अन्य सेवा शुल्क		104	ग्राम पंचायत की योजनायें
47	अन्य जुर्माना		2515	पंचायती राज कार्यक्रम
198	ग्राम पंचायतों को सहायता		198	ग्राम पंचायत को सहायता
44	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में		44	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में सामान्य आधारभूत

	सामान्य आधारभूत अनुदान			अनुदान
45	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में परफॉर्मेंस अनुदान		45	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में परफॉर्मेंस अनुदान
0702	लघु सिंचाई		101	जिला पंचायत कार्यक्रम
101	पानी टैकर एवं तालाबों से प्राप्ति		102	पंचायत समिति कार्यक्रम
102	नलकूपों से प्राप्ति		103	ग्राम पंचायत कार्यक्रम
0801	ग्रामीण विद्युतीकरण		2702	लघु सिंचाई
101	विद्युत् विक्रय		101	लघु सिंचाई परियोजनाएं
0810	ऊर्जा के गैर परम्परागत स्रोत		102	जल प्रबंधन
101	जैविक ऊर्जा का विक्रय			
102	सौर ऊर्जा का विक्रय		2801	ग्रामीण विद्युतीकरण
103	पवन ऊर्जा का विक्रय		101	विद्युत् की खरीद
0851	गाँव एवं लघु उद्योग		102	हस्तांतरण एवं वितरण
101	हस्तकरघा उद्योग		103	स्ट्रीट लाईट का रख रखाव
102	हस्तशिल्प उद्योग		2810	ऊर्जा के गैर परम्परागत स्रोत
103	खादी एवं ग्रामोद्योग		101	बायोगैस सयंत्र का रख रखाव
104	रेशम उत्पादन उद्योग		102	सौर ऊर्जा केंद्र का रख रखाव
105	विद्युत् चालित करघा उद्योग		103	पवन ऊर्जा केंद्र का रख रखाव
106	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग		2851	गाँव एवं लघु उद्योग
107	अन्य ग्रामोद्योग		101	हस्तकरघा उद्योग
	अनुदान सहायता		102	हस्तशिल्प उद्योग
1601	सहायता अनुदान		103	खादी एवं ग्रामोद्योग
101	केंद्र सरकार से अनुदान		104	रेशम उत्पादन उद्योग
11	मनरेगा		105	विद्युत् चालित करघा उद्योग
12	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना		106	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
13	स्वर्णजयंती ग्राम रोजगार योजना		107	अन्य ग्रामोद्योग
14	इंदिरा आवास योजना		3054	परिवहन
15	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन		101	सड़क
16	त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम		102	पुलिया

	(ए०आर०डब्लू०एस०पी०)			
17	सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान		103	पुल
18	मध्याह्न भोजन योजना		104	घाट
19	सर्वशिक्षा अभियान		105	जलमार्ग
20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना		106	परिवहन के अन्य साधन
21	समेकित जलछाजन प्रबंधन कार्यक्रम			
22	समेकित बाल विकास योजना			
102	राज्य सरकार से अनुदान			
103	अन्य संस्थाओं से अनुदान			
कुल राजस्व - प्राप्ति			कुल राजस्व -व्यय	
पूंजी खाता - प्राप्तियां			पूंजी खाता -व्यय	
4000	पूंजी प्राप्तियां		4202	शिक्षा पर पूंजी परिव्यय
800	अन्य प्राप्तियां		101	प्राथमिक स्कूलों का निर्माण
			102	माध्यमिक स्कूलों का निर्माण
			103	प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा के लिए केंद्र का निर्माण
			4205	कला, संस्कृत एवं पुस्तकालय पर पूंजी परिव्यय
			101	सार्वजनिक पुस्तकालय का निर्माण
			102	खेल स्टेडियम का निर्माण
			103	कला एवं संस्कृति के लिए प्रशिक्षण केंद्र का निर्माण
			4206	बाजार एवं मेलों पर पूंजी परिव्यय
			101	बाजार के लिए स्थायी संरचना का निर्माण
			102	मेलों के लिए स्थायी संरचना का निर्माण
			4210	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण पर पूंजी परिव्यय
			101	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र
			102	सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र
			103	अस्पताल एवं दवाखाना

			104	स्वास्थ्य उपकेंद्र
			105	चिकित्सा के अन्य प्रणाली
			4215	जलापूर्ति एवं स्वच्छता पर पूंजी परिव्यय
			101	जल आपूर्ति के लिए पाईप लाइन बिछाना
			16	त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम (ए०आर०डब्लू०एस०पी०)
			102	बोरवेल की खुदाई
			16	त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम (ए०आर०डब्लू०एस०पी०)
			103	मलमूत्र की साफ सफाई
			17	सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान
			4216	ग्रामीण आवास पर पूंजी परिव्यय
			101	भूमि की खरीद
			14	इंदिरा आवास योजना
			102	मकान का निर्माण
			14	इंदिरा आवास योजना
			4235	सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण पर पूंजी परिव्यय
			102	विकलांगों के कल्याण के लिए प्रशिक्षण केंद्र का निर्माण
			103	आंगनबाड़ी केन्द्रों का निर्माण
			4402	मिट्टी एवं जल संरक्षण पर पूंजी परिव्यय
			101	भूमि विकास (Improvement)
			102	भूमि सुधार (Reforms)
			103	भूमि चकबंदी
			104	मिट्टी एवं जल संरक्षण
			4405	मत्स्य पर पूंजी परिव्यय
			104	मत्स्य पालन के लिए तालाब
			4406	वनों पर पूंजी परिव्यय
			103	प्राणी उद्यान का निर्माण
			104	पब्लिक उद्यान का विकास
			4408	सार्वजनिक वितरण

				प्रणाली पर पूंजी परिव्यय
			103	गोदामों का निर्माण
			4435	कृषि विस्तार सहित कृषि पर पूंजी परिव्यय
			101	प्रशिक्षण केंद्र का निर्माण
			4515	पंचायती राज कार्यक्रम पर पूंजी परिव्यय
			101	जिला पंचायत कार्यक्रम
			102	पंचायत समिति कार्यक्रम
			103	ग्राम पंचायत कार्यक्रम
			4702	लघु सिंचाई पर पूंजी परिव्यय कृषि
			101	लघु सिंचाई परियोजना के कार्यों का निर्माण
			102	जल प्रबंधन का निर्माण
			103	जलछाजन विकास एवं निर्माण
			4801	ग्रामीण विद्युतीकरण पर पूंजी परिव्यय
			102	सबस्टेशन के निर्माण पर पूंजी परिव्यय
			103	स्ट्रीट लाईट की स्थापना
			4810	ऊर्जा के गैर परंपरागत स्रोत पर पूंजी परिव्यय
			101	बायोगैस संयंत्र का निर्माण
			102	सौर ऊर्जा केंद्र का निर्माण
			103	पवन ऊर्जा केंद्र का निर्माण
			4851	गाँव एवं लघु उद्योग पर पूंजी परिव्यय
			101	हस्तकरघा उद्योग
			102	हस्तशिल्प उद्योग
			103	खादी एवं ग्रामोद्योग

			104	रेशम उत्पादन उद्योग
			105	विद्युत् चालित करघा उद्योग
			106	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
			107	अन्य ग्रामोद्योग
			5054	परिवहन पर पूंजी परिव्यय
			101	ग्राम/ जिला सड़कों का निर्माण
			20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
			102	पुलों का निर्माण
			20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
			103	सड़क/ पुलों के निर्माण के लिए भूमि का अधिग्रहण
			20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
			104	घाटों का निर्माण

भाग - II

भाग - II

प्राप्तियां

भुगतान

नकद राशि		बजट अनुमान	राशि (रु०)	नकद राशि		बजट अनुमान	राशि (रु०)
खंड - II भविष्य निधि आदि				खंड - II भविष्य निधि आदि			
ऋण खंड				ऋण खंड			
7610	पंचायत कर्मचारियों को ऋण			7610	पंचायत कर्मचारियों को ऋण		
101	गृह निर्माण अग्रिम			101	गृह निर्माण अग्रिम		
102	मोटर कार/ मोटर साईकिल अग्रिम			102	मोटर कार/ मोटर साईकिल अग्रिम		

103	साईकिल अग्रिम			103	साईकिल अग्रिम		
104	त्यौहार अग्रिम			104	त्यौहार अग्रिम		
पेंशन एवं भविष्य निधि खंड				पेंशन एवं भविष्य निधि खंड			
8009	भविष्य निधि			8009	भविष्य निधि		
101	पंचायत कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि			101	पंचायत कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि		
102	पंचायत कर्मचारियों को अंशदान भविष्य निधि			102	पंचायत कर्मचारियों को अंशदान भविष्य निधि		
बीमा एवं पेंशन फंड खंड				बीमा एवं पेंशन फंड खंड			
8011	बीमा एवं पेंशन फंड			8011	बीमा एवं पेंशन फंड		
101	पंचायत कर्मचारी समूह बीमा योजना			101	पंचायत कर्मचारी समूह बीमा योजना		
जमा एवं अग्रिम खंड				जमा एवं अग्रिम खंड			
8443	सिविल जमा			8443	सिविल जमा		
101	बयाना राशि			101	बयाना राशि		
102	सुरक्षित जमा राशि			102	सुरक्षा जमा राशि		
103	पंचायत जमा			103	पंचायत जमा		
असैनिक कार्य अग्रिम				असैनिक कार्य अग्रिम			
8550	असैनिक कार्य अग्रिम			8550	असैनिक कार्य अग्रिम		
101	कार्य एवं आपूर्ति के लिए पंचायती			101	कार्य एवं आपूर्ति के लिए पंचायती राज कर्मियों को अग्रिम		

	राज कर्मियों को अग्रिम						
102	कार्य एवं आपूर्ति के लिए संवेदकों को अग्रिम			102	कार्य एवं आपूर्ति के लिए संवेदकों को अग्रिम		
संस्पेंस खाता				संस्पेंस खाता			
8658	संस्पेंस खाता			8658	संस्पेंस खाता		
101	स्रोत पर कर की कटौती			101	स्रोत पर कर की कटौती		
40	आय कर			40	आय कर		
41	बिक्री कर			41	बिक्री कर		
42	व्यवसाय कर			42	व्यवसाय कर		
102	अवर्गीकृत संस्पेंस			102	अवर्गीकृत संस्पेंस		
103	कोषागार संस्पेंस			103	कोषागार संस्पेंस		

उपरोक्त तालिका में दर्शाये गए हैं चार (4) अंक मुख्य शीर्ष (Major Head) को, तीन (3) अंक लघु शीर्ष (Minor Head) को एवं दो (2) अंक उप शीर्ष (Sub Head) को दर्शाते हैं ।
